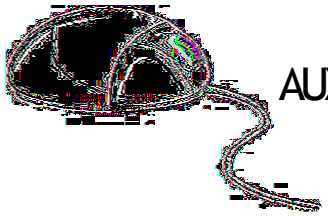
UQÀM

DÉPARTEMENT D'ÉDUCATION ET DE PÉDAGOGIE



TIC DANS L'ENSEIGNEMENT AUX MOYENS ET GRANDS GROUPES

NOTES DE COURS

SUZANNE ROY

HIVER 2009

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES....1

CHAPITRE 1 > INTRODUCTION....1

ESTHETIQUE DU MEDIA....1
LE PROJET DE L'APPRENANT EST DE TROIS TYPES : 2
QUE SONT LES 4 « MOYENS SUPERIEURS » 2
QUELLES SONT LES QUALITES DE L'ENSEIGNANT « ESTHETICIEN » ? 3
QU'EST CE QUE LE « PUNCTUM » PEDAGOGIQUE ? 3
CONDITIONS POUR ANTICIPER UN PUNCTUM 4
GRILLE DE LASWELL....5

CHAPITRE 2 > NOTIONS DE BASE....7

QUELQUES REGLES D'EDITIQUE....7
LES NOTES DE COURS ECRITES 8
CAPTURE D'ECRAN....9

CHAPITRE 3 > LOGICIELS DE BUREAUTIQUE 10

WORD 10

SELECTION DE TEXTE 10
COPIER / COLLER....10
DUPLIQUER 11
COPIER DES IMAGES 11
DEPLACER DES ELEMENTS....11
LES TOUCHES A CONNAITRE....11
FONCTIONS UTILES....12
MODIFIER L'EN-TETE OU LE PIED DE PAGE 13
UTILISATION DE LA REGLE 13
LA TABULATION....14
LES RETRAITS ET L'ALIGNEMENT 15
LA LETTRINE 16
CREER UN SAUT DE PAGE MANUEL 17
STYLES ET MISE EN FORME....17
LES TABLEAUX....18
LA BARRE D'OUTILS « DESSIN » 22
INSERTION ET ALIGNEMENT D'UNE IMAGE 23
OUTILS DE CORRECTION....25
PERSONNALISER SON LOGICIEL 27
SAUTS DE PAGE, SAUTS DE SECTION....28
PETITS TRUCS RAPIDES… 30

EXCEL 32

INSCRIPTION AUTOMATIQUE D'UNE SUITE....32
CREATION D'UNE LISTE DE NOMS FORMATEE....32
CREATION DE GRAPHIQUES 33
CALCULER UNE SOMME....34
CALCULER UNE MOYENNE 34

POWERPOINT 35

INTRODUCTION AU LOGICIEL....35
MASQUES DE DIAPOSITIVES 37
LIENS HYPERTEXTES OU BOUTONS D'ACTION....37
ANIMATION DES OBJETS....38
LES TRANSITIONS....39

MINUTAGE 40
DIMINUER LA TAILLE DE SON DIAPORAMA 40
IMPRESSION DU DIAPORAMA 41
LE MEDIA ECRAN A-T-IL PLUS D'IMPACT QUE L'IMPRIME ? 41
LE DIAPORAMA A-T-IL UNE REELLE VALEUR PEDAGOGIQUE? 42
SUJETS APPROPRIES AU DIAPORAMA 43
REGLES DE CREATION D'UN DIAPORAMA 44

CHAPITRE 4 > TRAITEMENT D'IMAGE 45

RHETORIQUE DE L'IMAGE 45
SEMIOLOGIE ET RHETORIQUE 45
ANALYSE DE L'IMAGE SELON PENINOU 46
CREATION D'IMAGES ET D'INTERFACES 47

CHAPITRE 5 > WEB 50

ÉTAPES DE PRODUCTION D'UN SITE WEB 50
CREER LE PLAN DE VOTRE SITE 51
DREAMWEAVER 2 57
LES CADRES 63
DEFINIR SON SITE 65
LES MODELES 67
LES STYLES 68
LES « A-COTES » 71
VERIFICATION DU SITE WEB 71
PUBLIER SON SITE AVEC FILEZILLA ! 73

CHAPITRE 6 > ALLER PLUS LOIN… 75

REDIGER DES QUESTIONS A CHOIX MULTIPLE 75

CHAPITRE 1 > INTRODUCTION

Esthétique du média[1]

L'esthétique repose sur l'émotion. Il y a dimension esthétique quand celui qui apprend ressent quelque chose qui lui permet de transcender les aspects logiques et scolaires pour vivre une réelle aventure éducative.

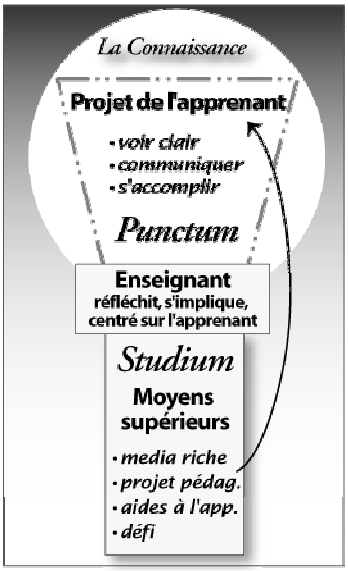
L'enseignant rêve de créer des médias qui ont de l'impact et l'apprenant, des environnements pédagogiques qui lui feront vivre quelque chose de passionnant. Cette magie « improgrammable » est néanmoins possible avec la complicité des principaux acteurs. Le modèle référentiel suivant propose une façon de préparer ces conditions.

Compte tenu de la disponibilité de l'apprenant, tout repose sur l'interface de la personne de l'enseignant. La réussite se manifeste quand l'apprenant développe son propre projet; nous pouvons alors parler de cette dimension esthétique du média.

SCHEMA DU MODELE REFERENTIEL MODELE D'ESTHETIQUE DU MEDIA D'ENSEIGNEMENT

Le schéma repose sur l'analogie d'une lampe. La lampe se présente en 3 parties :

1. La base contient les piles : elle correspond au *studium*; c'est l'aspect pédagogique, didactique, objectif du média.
2. Le haut contient l'ampoule et donne la lumière : il correspond au *punctum* : c'est l'effet affectif du média sur l'apprenant, son expression.
3. Le centre peut être considéré comme l'interface, *entre studium et punctum* ; ce lien agit comme un bouton d'alimentation et correspond à l'enseignant, dont les qualités sont décrites plus loin.



Le studium[2], qui représente l'aspect objectif et concret d'une activité, doit être supporté par des « moyens supérieurs ». Ces « moyens » sont définis plus loin.

Le punctum, toujours subjectif, est la part expérientielle responsable de l'ouverture de l'apprenant à la connaissance. Sans punctum, les informations risquent de demeurer lettres mortes, leçons vite oubliées. L'apprenant voit, entend, mais il ne retient pas.

---

[1] Dugal, Monique (1993). *Modèle référentiel d'esthétique du média d'enseignement à partir de récits de vie*. Faculté des études supérieures, Université de Montréal, Technologie éducationnelle. Bibliothèque de l'UQAM : LB 1028.3 D78 1993.

[2] Ces deux termes de *studium* et de *punctum* sont empruntés au sémiologue **Roland Barthes** (1980) dans son ouvrage ***La chambre claire, notes sur la photographie***. Cahier du cinéma. Éditions de L'Étoile, Gallimard, Le Seuil, Paris.

Le projet de l'apprenant est de trois types :

+ **Donner vie, communiquer**. C'est une façon d'intégrer ses connaissances. L'apprenant qui vit « son projet » a d'abord assimilé des informations puis développé les capacités nécessaires pour les appliquer ailleurs dans le cadre d'activités scolaires structurées.

+ **Voir clair**. Il est capable d'objectiver, de faire des liens, de comprendre enfin.

+ **S'accomplir**. Il agit spontanément, a de l'initiative, travaille bien, s'organise, anticipe, s'évalue, est original dans sa façon de travailler.

Qu'est ce que le « studium » pédagogique ?
Un bon studium correspond à une planification bien structurée qui tient compte de toutes les composantes de la situation pédagogique :

+ ce que les apprenants sont capables et prêts à apprendre ;
+ de bonnes conditions matérielles d'organisation de la classe ;
+ un dosage adéquat du contenu ;
+ une évaluation formative constante, car l'élève a besoin d'agir et de se mesurer, mais il a aussi besoin de rétroaction constante et rapide ;
+ des méthodes et des médias convenant aux objectifs.

Que sont les 4 « moyens supérieurs »

Le modèle propose quatre moyens supérieurs dont voici la description.

1. Un média riche
Un média riche donne plus que le nécessaire ; il peut s'agir d'un site web original, d'une image historique, d'un texte évocateur. Le média riche comporte toute l'information nécessaire, mais renferme quelque chose de plus, qui dépasse la nécessité pédagogique.

Les supports pédagogiques riches sont susceptibles d'amener l'élève à transcender les activités scolaires en projets personnels. Richesse du contenu, des images, de la structure d'une activité. Il faut que l'apprenant ait de l'espace pour recréer ce qu'on lui offre. Les grandes œuvres ont toujours beaucoup d'impact.

2. Un projet pédagogique
Proposer un projet pédagogique puissant et significatif à travers lequel l'apprenant pourra s'investir, s'exprimer. Les projets charrient toujours un aspect de création, de nouveauté. À qui l'apprenant va-t-il communiquer le résultat de ses recherches ? Sous quelle forme ? C'est à prévoir.

3. Des aides à l'apprentissage
Le travail d'apprentissage s'effectue par des stratégies personnelles, mais l'étudiant a besoin d'outils de référence et d'outils méthodologiques pour cheminer dans son projet. Offrir une grille d'évaluation, des consignes claires, des règles, des procédures, quelques modèles, des affiches de référence, des exemples, sont autant de repères servant à baliser la démarche de l'apprenant, à l'encourager, à maintenir son intérêt et surtout, à l'aider à réussir.

4. Un défi
Lancer un défi, poser une question pertinente peuvent provoquer l'élève sont des provocations stimulantes pour l'apprenant. Quelque situation inusitée, des objets qui fascinent : faits inusités, pièces de collections, photographies, vidéo sont susceptibles de jouer ce rôle. Amener l'apprenant à s'interroger, à aiguiser sa curiosité et cela crée une forme d'anticipation.

Quelles sont les qualités de l'enseignant « esthéticien » ?

Le modèle propose quatre qualités de l'enseignant dont voici la description.

1. une personne qui réfléchit
Cette personne n'est pas un automate. Cet enseignant se questionne, observe constamment l'évolution de l'apprenant, évalue constamment ses démarches et ajuste les instruments pédagogiques en conséquence. S'il conçoit des objets d'apprentissage, ceux-ci sont ouverts, interactifs, laissant place à l'amélioration.

L'enseignant qui réfléchit voit clair, ne se laisse pas berner par les apparences ; il sait faire la différence entre la démarche parfois maladroite de celui-qui-apprend et l'errance de celui qui dérape.

2. une personne qui se ressource
Cette personne n'est pas fermée et s'intéresse aux recherches dans son domaine. L'enseignant est en constante cueillette d'informations : ce qu'il voit et entend peut à l'occasion avoir des liens avec ses enseignements.
Il consulte ses collègues, il échange, il s'informe, il lit.

3. une personne qui s'implique
L'enseignant qui s'implique est mû par un idéal dans lequel il s'investit. Sa tâche est perçue comme importante à ses yeux. Il est réceptif et créatif : il modifie, ajuste le matériel pour le rendre plus opérant, il allège au besoin les programmes, échange avec l'apprenant, il bricole, il est ouvert.

4. une personne centrée sur l'apprenant
L'enseignant centré sur l'apprenant a des attitudes humaines aidantes, compréhensives, qu'il s'appuie sur des règles de communication et sur des techniques d'animation valorisant l'élève et l'aidant à évoluer.
L'enseignant esthéticien place l'étudiant au premier plan, identifie ceux qui ont de la difficulté, donne des marques d'approbation, des commentaires personnalisés, incite à l'autonomie, pousse à la rigueur. Il s'habilite à animer adéquatement, à favoriser le travail d'équipe structuré, à tirer des exemples du vécu de la classe, à répondre à une question par une autre, à donner la parole, etc.

Qu'est ce que le « punctum » pédagogique ?

Est-ce qu'une planification très soignée est suffisante ? Probablement pas. Il faut quelque chose de plus pour capter l'apprenant et maintenir son intérêt. Ce quelque chose, nous le nommons « punctum ». Le « punctum » est amené par l'enseignant doué, décrit précédemment ; celui-ci crée le climat favorable à son émergence.

L'impact d'une leçon sur la pérennité de l'information dans la mémoire demeure soumis à quelque lien personnel, affectif, qui échappe en grande part au contrôle extérieur. Cet impact que l'on peut nommer « punctum » correspond à **l'aspect esthétique** d'un événement, c'est-à-dire, le phénomène original, spontané et libre qui survient chez l'apprenant et le pousse, de l'intérieur à s'ouvrir à la Connaissance.

Le punctum n'est pas la motivation scolaire, plus volontaire, courageuse ; le punctum ne s'impose d'aucune façon, l'enseignant n'a que le pouvoir d'offrir les conditions idéales pour qu'il se produise, mais il ne peut forcer personne à l'éprouver. L'apprenant ne peut que se disposer à le recevoir. Comme pour une œuvre d'art, où le spectateur est aspiré, emporté, épris, **le punctum pédagogique part de l'activité scolaire pour conquérir l'élève**, l'amener vers

l'accomplissement de soi, illuminer sa vision des choses, le lancer vers la communication humaine ou installer en lui le désir de création.

Le punctum scolaire arrive par moments, par petites touches. L'enseignant ne sait pas toujours à quel instant il se produit dans la classe, mais il perçoit à certaines occasions une effervescence inhabituelle, une intensité dans le travail de certains, qui en sont des indices. Quand les questions fusionnent, que les projets débordent du cadre prévu, quand les idées des étudiants surprennent, dérangent, l'enseignant esthéticien peut constater que la magie du punctum se manifeste probablement.

Conditions pour anticiper un punctum

Il faut trois conditions pour anticiper un punctum :

+ une disposition de l'apprenant;
+ des attitudes favorables de l'enseignant
+ des moyens pédagogiques supérieurs.
+ Les attitudes favorables de l'enseignant et les moyens supérieurs ont été définis plus haut.

L'apprenant disposé est un apprenant ouvert, motivé à apprendre. C'est le cas de la plupart des élèves et des étudiants des institutions : les gens souhaitent généralement s'alphabétiser, comprendre le monde dans lequel ils vivent et réussir personnellement et socialement. L'apprenant non disposé est quelqu'un qui se trouve captif dans un environnement éducatif qu'il ne souhaite pas ; il est fermé au changement et non intéressé au départ à ce qui lui est offert comme changement. Un étudiant absent, dormant ou occupant une activité autre est considéré comme non disposé.

"Nous considérerons un concept comme un ensemble d'attributs ou de caractéristiques retrouvées dans tous les exemples du groupe et seulement dans ce groupe. (Engelmann, 1969)». **Une pédagogie « esthétique » amène l'apprenant à transcender l'aspect scolaire des activités de la classe pour vivre librement et de manière autonome une aventure intellectuelle**. Cette attitude se manifeste par des démarches personnelles qu'entreprend l'étudiant : questions, observations, lecture spontanée, recherche, association avec ce qu'il connaît. Il s'engage.

L'engagement de l'étudiant le conduit à développer des projets personnels de création et de communication.

Ces projets sont de trois types :

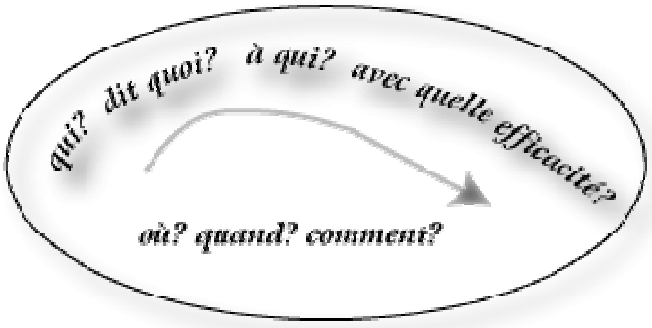
+ les projets lui permettent de **voir clair** et de mieux comprendre son milieu, les lois de la science et les règles de la vie sociale ;
+ les projets l'incitent à créer et à **communiquer** ;
+ et enfin, les projets le conduisent à **s'accomplir**. En d'autres termes, la pédagogie esthétique déclenche chez l'apprenant une motivation profonde pour des projets qu'il s'approprie.

Les activités impliquant les NTIC peuvent être réalisées à partir d'une planification sérieuse, mais encore faut-il que le tout ait de l'impact sur l'apprentissage. Nous appellerons cet impact sur le goût d'apprendre, le « punctum », c'est-à-dire l'ouverture de l'élève à la Connaissance. C'est la « dimension esthétique » de la pédagogie des médias.

Les condition de cette esthétique reposent sur les qualités de l'enseignant : une personne qui réfléchit, se ressource, s'implique et se centre sur l'apprenant. Mais l'esthétique se prépare par des conditions pédagogiques particulières que nous appellerons le « studium ».

Grille de Laswell

Pour développer des instruments multimédias efficaces sans se perdre dans les dédales de choix d'images ou d'informations, il faut planifier très rigoureusement. La grille de communication de Laswell sert de point de départ; elle devrait être complétée avant de développer le scénario et le découpage technique et absolument avant de se lancer dans la production.



La grille de Laswell peut aussi être utilisée pour rédiger un texte ou un scénario pédagogique : elle permet de circonscrire un objet et d'en exposer toutes les facettes; on peut y recourir pour développer un plan général et pour concevoir chaque partie d'un ensemble.

QUI ?

Quand on connaît la provenance du message, il est plus facile de le bien saisir.
Qui est l'auteur de la communication, l'émetteur?
La conscience de ce qui nous anime permet de faire des choix éclairés.
Parlez de vous, de votre intérêt personnel et professionnel à développer cette production : pourquoi cette communication, quelle est votre motivation à choisir ce sujet? Vos valeurs, votre cadre de référence.
Quel motif vous incite à choisir ce projet multimédia?
Quel aspect de cette expérience vous tient à cœur?

QUOI ?

Sujet du message, de la communication, du site web.
De quoi s'agit-il?
Nature de la communication. Caractéristiques du message, sa « teneur », son « contenu » : mots, idées, arguments, conclusions, affirmations.
Décrire le sujet et l'angle du contenu à développer, car on ne peut tout dire tout enseigner. Voici quelques exemples :
Le Moyen-âge, mais précisément la chevalerie ; Boris Vian, le rebelle ; le roman historique, le texte publicitaire, les verbes irréguliers, le système politique français, la protéine, etc.
Quelle partie du savoir allez-vous enseigner?

À QUI ?

Personne ou groupe visé
À qui s'adresse-t-on, qui est le récepteur ?
Identification de l'apprenant : ses attentes, ses valeurs, ses mythes, les conditions psychologiques et sociales de sa réceptivité. Que connaît-il déjà du sujet, cela permet de cadrer le message et d'éviter la redite inutile.
Voir les grilles d'analyse de l'apprenant et ses quatre volets.
Comment allez-vous tenter de l'atteindre : idée, visuel, langage, exemples, modèles humains ?

POURQUOI ?

Quelle est l'intention précise de cette communication?
Quel est le but de cette production?
Le pourquoi se définit en deux étapes : (1) l'identification du problème, manque ou besoin et (2) l'énoncé de l'objectif.

(1) Le problème.
Il y a bien une situation embêtante, une difficulté, un manque quelconque que vous avez constaté et qui motive la création du média. Par exemple : insuffisance de matériel pertinent, difficulté de compréhension d'une notion de base, manque d'outil pour illustrer un phénomène, pour offrir une vue d'ensemble.
À partir de la description de la situation pédagogique problématique, il faut chercher à combler le vide. Cette production devrait apporter une solution.

(2) L'objectif.
Il y a toujours un objectif affiché ou caché dans une communication. Sans objectif clairement décrit, il est difficile de faire des choix éclairés de contenu, d'images, de questions à poser et ainsi, les résultats de la communication pourraient souffrir d'éparpillement et s'avérer sans intérêt.
Que vise ultime ment cette production : quel en est l'objectif opérationnel? Que fera l'apprenant?
L'objectif correspond généralement à une compétence à acquérir. L'objectif est soit un savoir déclaratif (connaissance et compréhension de base), soit un savoir procédural (relié à la résolution de problème) ou un savoir agir (attitude qui s'enseigne par l'exemple humain auquel on peut s'identifier).
Pour libeller un objectif :
L'apprenant est sujet, le verbe indique l'action observable (ou la compétence) et le complément, les conditions de réalisation.

COMMENT ?

Façon de traiter l'information, rubriques du site web…
Comment concevez-vous le fil directeur ?
Choix du support et choix de la forme. Quel est le meilleur support : site web, diaporama, tableau? Comment allez-vous vous adresser aux apprenant : sous forme de fiction, comme un magister, avec humour, par le biais d'une mascotte ou autrement ? Il faut créer un drame et le résoudre par la connaissance…
Quel traitement narratif choisir ? Quel sera le concept visuel de l'ensemble ?
Quels sons choisir pour accentuer une émotion ou pour pointer l'attention ?
Choix du mode de présentation, du style, de la palette de couleurs, des figures de style, de la structure du « langage » adopté ou de l'événement dans son ensemble, de la convivialité du message.
Concevoir un guide d'utilisation pédagogique décrivant le multimédia, le public cible, l'objectif visé, les méthodes d'enseignement à adopter pour la diffusion. Ce guide devrait être intégré au média, par exemple dans les propriétés du document.

RESULTAT ?

Anticipation de l'impact de la production.
Quel est le résultat escompté?
Comment saurez-vous que le but est atteint? Comment le mesurer?
Présenter à l'avance les critères sur lesquels vous vous baserez pour juger du succès de la production multimédia.

Quels indices démontreront l'efficacité de la production?

CHAPITRE 2 > NOTIONS DE BASE

Quelques Règles d'éditique

Une page est vue avant d'être lue (TILT, éditions d'Organisation, France, 1989)

La ou Les **M**AJUSCULE-S pour les **titres** et les **mots clés**
→ seulement...

Varier la TAILLE des caractères plutôt que les polices
→ donc, il est préférable de conserver la même police de caractère pour un travail donné

Préférer les LETTRES DROITES plutôt que *penchées*
→ *c'est plus facile à lire.*

Préférer les L E T T R E S E N L A R G E U R plutôt qu'en HAUTEUR
→ plus facile à lire : pour obtenir ces effets dans Word > Format > police, onglet Espacement, choisir condensé ou Étendu et donner une valeur (ici 4 points d'espacement).

B o n j o u r (étendu de 3 points)

Bonjour (condensé de 1 point)

Préférer les LETTRES CLASSIQUES plutôt que fantaisistes.

Bonjour (Trebuchet)
Bonjour (lettres de fantaisie)

Préférer le **gras**, *l'italique* ou l'encadré pour attirer l'attention sur certains mots ;
→ éviter le souligné car les lignes tendent à coller sur les mots et donnent un mauvais effet à la photocopie. Aussi on confond le souligné comme étant un hyperlien.

Écrire les NOMBRES **après 10 en chiffres**
→ par exemple, il aurait fallu titrer cette information : Neuf petits secrets en typographie.

Presque tous les signes de ponctuation contribuent à la lisibilité :
La virgule et le **trait d'union** sont des freins à la lisibilité.

Les **symboles** introduisent de la variété à condition de les comprendre.
Pour insérer des symboles et autres signes spéciaux :
Insérer, Caractères spéciaux, choisir l'onglet caractère spéciaux et Windings.

Les **paragraphes aèrent** une page
→ toujours choisir l'espacement par le menu : Format, Paragraphe, Espacement

Pour aérer, il y a aussi **multicolonnage** qui est recommandé pour les documents du type annuaire, catalogue, quotidien, manuel, guide...

Une espace avant le point-virgule, le point d'interrogation, d'exclamation, les deux points.

Un alinéa comporte 4 ou 5 espaces.
La mode européenne y a recours; la mode américaine justifie tout à gauche.

Les notes de cours écrites

Les informations de cette page ont été tirées du livre :
Lebrun, N. et S. Berthelot (1996). Pour une approche multimédiatique de l'enseignement. Éditions Nouvelles. AMS. Montréal, 336 pages. Pages 202 à 229. ISBN : 2-921696-15-0

La lisibilité typographique est la facilité à lire en fonction de l'intérêt, du style d'écriture, de la typographie ou de la calligraphie personnelle. (Page 206)
Critère : que le plus grand nombre de personnes possible puisse le lire.

TYPOGRAPHIE

Facteurs de lisibilité

1. **La composition** : caractères et leur empattement, leur corps, leur forme, leur épaisseur, etc. ; les polices ; la ligne (justifiée, alignée à gauche ou à droite, l'espacement entre les lignes, la coupure ou pas, la longueur des lignes.
2. **Les procédés typographiques** : effets spéciaux de perspective ou autre, lettres déformées, ombrées, à trois dimension, ornées, tordues, ondulées, etc.
3. **Division typographique du texte** : alinéas, paragraphes, colonne. Mise en page : texte aéré, alignement justifié, centré, détouré, coupure du texte, constance et uniformité dans la sélection des techniques (p. 225)
4. **Organisation des diverses composantes** : page titre, table des matières, index, numérotation des pages.
5. **Graphisme** : illustrations, tableaux, diagrammes, icônes, pictogrammes.
6. **Police** : ensemble des caractères d'un même type ; écrêtage : élimination ; empattement : base de la lettre ; espacement des caractères ; espace comprise entre les lettres ; justifié : les fins de lignes sont égales.
7. Les polices avec empattements servent surtout pour les textes à lire et non pour les titres.

Conseils pour l'éditique[3]

1. Insérez une espace (terme féminin) entre les phrases et non deux.
2. Utilisez le gras ou l'italique au lieu de souligner : le souligné coupe le bas des lettres; de plus on le confond avec les hyperliens.
3. Utilisez les tabulations et non les espaces pour aligner un texte ou les mots.
4. Utilisez les guillemets chevrons pour les citations. « comme ceci ».
5. Utilisez la justification à gauche pour éviter le gondolement du texte, les rigoles…
6. Servez-vous des petites capitale ou petites majuscules, des exposant par exemple 5e
7. Utilisez les polices sans empattement (sérif en anglais) comme ceci pour les titres et les polices avec empattement pour le corps du texte. (Time). Elles créent un souligné imaginaire qui facilite la lecture.

[3] Plusieurs informations sont tirées du ***Ramat de la typographie*** de Aurel RAMAT, un classique!

Capture d'écran

PRENDRE UNE PHOTOGRAPHIE DANS SON ORDINATEUR

La capture d'écran permet de prendre une photographie de ce que vous voyez à l'écran de votre ordinateur. C'est utile pour créer des documents didactiques ou pour copier des images. Votre capture d'écran se compose en « copie » dans le presse-papier de votre système (pc ou mac) et vous pouvez – par la suite – la coller dans toutes vos applications (logiciels de dessin, traitement de texte, diaporama…)

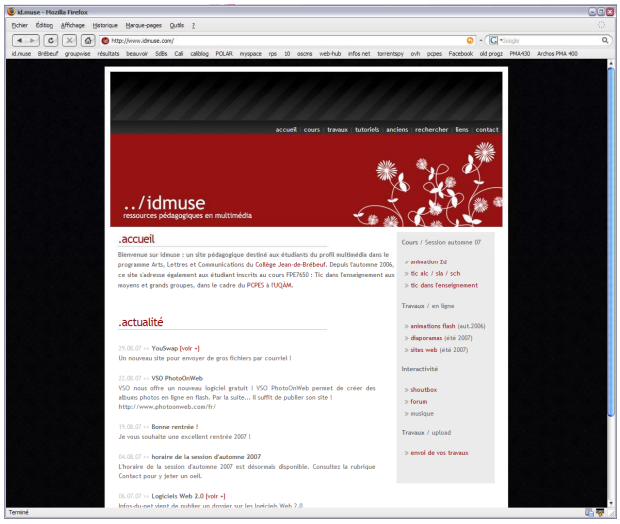
EN PC

Utilisez la touche « Print Screen » ou « impr. Ecran » située sur votre clavier d'ordinateur. Tout votre écran est alors copié dans le presse papier. Si vous ne désirez que la fenêtre active (soit votre internet explorer ou une fenêtre plus petite), utilisez la touche Alt + Impr.Ecran

Par la suite, rendez-vous dans votre application et collez l'image prise en photo !

EN MAC

Combinez les touches Pomme – Maj – 3. Vous entendrez un « clic ».
Pour ne conserver qu'une portion de l'écran : Pomme – Maj – 4.



Simple comme bonjour !

CHAPITRE 3 > LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

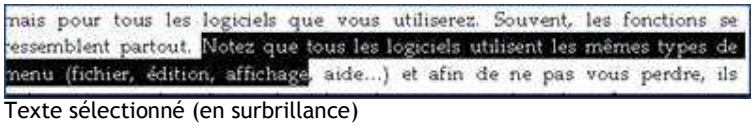
WORD

FONCTIONS DE BASE

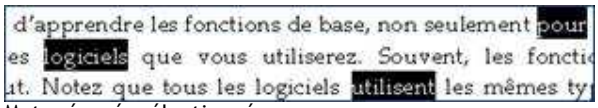
Il est toujours utile d'apprendre les fonctions de base, non seulement pour Word, mais pour tous les logiciels que vous utiliserez. Souvent, les fonctions se ressemblent partout. Notez que tous les logiciels utilisent les mêmes types de menu (fichier, édition, affichage, aide…) et afin de ne pas vous perdre, ils utilisent souvent les mêmes icônes, les mêmes menus et les mêmes fonctions.

Sélection de texte

Lorsque nous « sélectionnons » du texte, cela signifie que nous mettons un texte en « surbrillance » à l'aide de la souris.


mais pour tous les logiciels que vous utiliserez. Souvent, les fonctions se
ressemblent partout. Notez que tous les logiciels utilisent les mêmes types de
menu (fichier, édition, affichage, aide...) et afin de ne pas vous perdre, ils
Texte sélectionné (en surbrillance)

La sélection du texte est très utile pour modifier une partie de notre texte : par exemple pour changer l'interligne, la police, la couleur ou la taille du texte. Néanmoins, pour les besoins de la cause, vous aurez besoin de savoir sélectionner des mots qui ne se suivent pas dans un texte. C'est-à-dire de sélectionner des mots éparpillés dans le texte. Cela peut s'avérer utile lorsque vous voulez changer tous vos titres, ou pour mettre une série de mots en italique, en gras, etc. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner un premier mot, puis d'enfoncer la touche CTRL de votre clavier avant de sélectionner les autres mots à l'aide de la souris.


d'apprendre les fonctions de base, non seulement pour
es logiciels que vous utiliserez. Souvent, les fonctio
ut. Notez que tous les logiciels utilisent les mêmes ty
Mots séparés sélectionnés

Notez que cette méthode de sélection fonctionne tout aussi bien pour sélectionner des fichiers isolés dans un dossier (exemple : pour copier quelques fichiers Word sur une disquette) que dans la majorité des logiciels que vous aurez à utiliser (un logiciel de dessin ou vous désirez sélectionner que certaines formes isolées).

Copier / coller

Pendant que vous surfez sur Internet, il se peut que vous ayez envie de conserver des informations sans avoir envie d'imprimer la page entière. Ce qu'il suffit de faire ? Ouvrez votre logiciel de traitement de texte (Word) et « copiez » vos éléments afin de ne pas les perdre. Vous irez ensuite les « coller » dans Word.

Vous pouvez effectuer cette manœuvre par la version longue :

+ sélectionner le texte avec la souris
+ aller dans le menu « édition »
+ cliquer sur copier
+ retourner dans votre traitement de texte
+ aller dans le menu « édition »
+ cliquer sur coller

+ Ceci est simple, il s'agit d'une fonction que nous utilisons souvent. Vous pouvez utiliser les touches de raccourci pour faire cette même fonction : sélection du texte, CTRL-C (copier), aller dans Word, CTRL-V (coller).

Dupliquer

Si vous désirez dupliquer un texte, vous pourriez faire « copier-coller » afin de vous faire deux paragraphes identiques, mais une fonction est encore plus rapide : sélectionnez le texte, maintenez la touche CTRL enfoncée et glissez le texte plus bas dans votre page. Votre curseur se transforme et votre texte sera dupliqué en un clic de souris. Ceci est très utile lorsque vous entrez des notes, des commentaires ou que vous faites un carnet d'adresse.

Copier des images

Vous pouvez « copier-coller » des images directement à partir d'Internet sans enregistrer l'image dans votre ordinateur. Vous êtes sur Internet, vous regardez un site quelconque et vous réalisez que tel schéma ou telle image irait bien dans l'un de vos documents. Une méthode rapide consiste à mettre l'image en copie.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image en question, repérez et cliquez sur la commande « copier ».

Retournez dans votre document Word et utiliser la fonction « coller » pour l'inclure dans votre document.

Astuces
Remarquez que le bouton droit de la souris vous offre également l'option « enregistrer votre image sous… » de façon à conserver le fichier directement dans votre ordinateur.

Déplacer des éléments

Si vous souhaitez déplacer des éléments, il suffit de sélectionner un bout de texte, une image ou tout autre élément de Word et déplacez-le dans votre fichier Word en maintenant le clic gauche de votre souris enfoncé. Assurez-vous de bien « prendre » le bout du texte en cliquant dans la zone sélectionnée afin de déplacer l'élément.

Les touches à connaître

Avant de débuter les fonctions plus intéressantes de Word, il importe de connaître les touches importantes du logiciel. La souris peut toujours être utilisée, mais il vaut mieux connaître quelques combinaisons de touches, c'est beaucoup plus rapide.

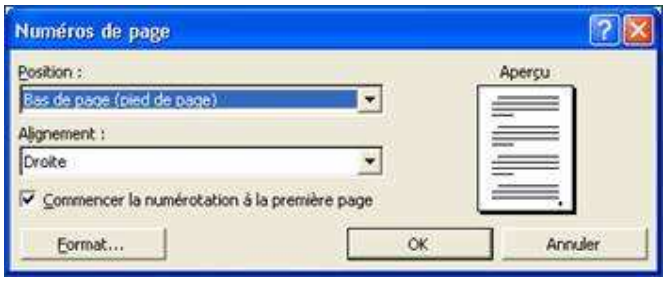
TABLEAU DES PRINCIPAUX RACCOURCIS
Attention : ceci fonctionne dans tous les logiciels de Windows.

Fonction	Raccourci	Menu	Description
Annuler	CTRL-Z	Édition > Annuler	Permet d'annuler les actions précédemment effectuées.
Refaire	CTRL-Y	Édition > Répéter	Vous pouvez revenir sur votre CTRL-Z avec la commande Répéter.
Enregistrer	CTRL-S	Fichier > Enregistrer	Touche rapide pour enregistrer votre document.
Imprimer	CTRL-P	Imprimer	Ouvre le panneau d'impression.
Rechercher	CTRL-F	Rechercher	Pour retrouver un mot ou une expression à l'intérieur du document.
Remplacer	CTRL-H	Remplacer	Vous avez écrit Benoit au lieu de Benoît dans tout un document. Recherchez les erreurs et remplacez-les par le bon mot en une seule commande.
Tout sélectionner	CTRL-A	Édition > sélectionner tout	Permet de sélectionner l'ensemble de votre document d'un seul bloc.

Fonctions utiles

Les fonctions utiles ont pour but de faciliter la mise en page de votre document de façon professionnelle.

Numérotation des pages
Il est recommandé, surtout lorsque vous distribuez un document relativement long, de numéroter vos pages. La fonction est facile, passez par le menu insertion > numéros de pages…



Numéroter les pages d'un document

Le fichier Word ajoute automatiquement un en-tête ou un pied de page afin d'y inclure le numéro de la page. Cela signifie que votre numéro s'incrémentera d'une page à l'autre sans que vous ayez à vous en soucier.

Le pied de page sert également à insérer des notes de bas de page (utile pour les articles ou pour noter certaines références). Vous pouvez vous en servir pour identifier vos documents. Par exemple, ce document est identifié à chaque page par le titre du cours, le nom du professeur et le mois dans lequel le document a été conçu.

Modifier l'en-tête ou le pied de page

Une fois le numéro de page inséré, vous n'avez qu'à double-cliquer sur le numéro pour ouvrir l'en-tête ou le pied de page (ceci fonctionne peu importe la page dans laquelle vous vous trouvez). Votre document deviendra alors inaccessible (plus pâle) et vous pourrez écrire directement dans la zone souhaitée.

Un menu s'ouvre :

Oublions le menu « insertion automatique », les autres éléments servent à insérer le numéro de la page, la date, l'heure, etc. à l'endroit où votre curseur sera placé dans la zone de l'en-tête ou du pied de page.

Vous pouvez également modifier la numérotation des pages de façon à ce que les nombres impaires soient affichés à droite et que les nombres paires soient à gauche. Cela s'avère très utile dans le cas d'une publication de notes de cours au format recto verso. Pour effectuer cette manipulation, cliquez sur le bouton symbolisant un « livre » (mise en page) et activez la case « paires ou impaires différentes ».

Les pages au nombres impaires restent telles quelles et vous aurez à refaire une page au nombre paires afin que toutes vos pages paires soient modifiées d'un seul coup (par exemple : le numéro de la page à gauche ou à droite)…

Le menu « insertion automatique » vous offre quelques options intéressantes qui sont surtout utilisées en entreprise :

- PAGE -	**insère le numéro de page**
Author, Page #, Date	**insère le nom de l'auteur, la page et la date**
Confidential, Page #, Date	**insère la mention confidentiel, la page et la date**
Created by	**insère l'auteur**
Created on	**insère la date**
Filename	**insère le nom du fichier**
Filename and path	**insère le nom et l'emplacement du fichier**
Last printed	**insère la date de la dernière impression**
Last saved by	**insère la date du dernier enregistrement**
Page X of Y	**insère la page sur le nombre de page contenu dans le document**

Utilisation de la règle

Les marges

Vous pouvez agrandir votre espace de travail en modifiant les marges de votre document. Vous pouvez passer par le menu fichier > mise en page. Vous pouvez également indiquer à Word que vous utiliserez une reliure pour votre document (ex : 2 centimètres) afin que vos marges soient ajustées adéquatement.

Modifier les marges du document

Vous pouvez également modifier vos marges en déplaçant la zone grise de la règle de Word.

Sélectionnez la fin de la ligne grise et déplacez-là d'un côté ou de l'autre. Agrandissez ou réduisez votre marge de cette façon. Vous pouvez utiliser la règle horizontale ou verticale de la même façon dans votre document.

La tabulation

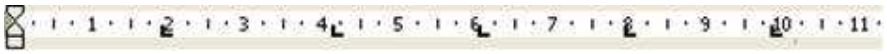
La tabulation est un élément important de la mise en page dans Word. La touche TAB de votre clavier vous permet de déplacer votre curseur de souris de 5 espaces déterminés.

Exemple :

nom prénom adresse téléphone courriel

Entre ces mots se trouve un espace de tabulation (touche TAB). Notez que les espacements ne sont pas réguliers car la touche de tabulation ne se déplace qu'aux 5 espaces. C'est pourquoi, entre nom et prénom, il ne reste que 2 espaces (nom en prend 3).

Vous pouvez modifier les « taquets » de tabulation en cliquant directement sur la règle.



Astuces

Les taquets de tabulation s'appliquent sur des éléments sélectionnés du document. Si vous désirez que tout votre document les utilise, sélectionnez d'abord tout votre texte (CTRL-A pour tout sélectionner).

Le taquet usuel permet, à partir du point de délimitation, d'écrire vers la gauche. Néanmoins, plusieurs taquets sont mis à votre disposition. Sélectionnez les types de taquets à partir de la règle (voir à l'extrême gauche de la règle).

Lorsque vous aurez choisi le taquet qui vous intéresse, positionnez-le sur la règle en cliquant à l'endroit où vous désirez le voir apparaît.

Plusieurs taquets sont à votre disposition :

	Tabulation gauche	Écrire à partir du taquet vers la gauche.
	Tabulation droite	Écrire à partir du taquet vers la droite.
	Tabulation centrée	Écrire à partir du taquet vers le centre.
	Tabulation décimale	Écrire des nombres à partir du taquet en centrant le point. Ex : 10.5 4.5678 24556.7

▮	Tabulation barre	Écrire à partir du taquet dans un alignement ligné. Ex : Sabina dklfja lkfj;ad dlsfkjal dkfajl;skdf

Vous pouvez double-cliquer sur le taquet mis en place sur la règle pour activer certaines options. Par exemple, vous pouvez activer des points de suite :

.....Personnaliser son espace de travail

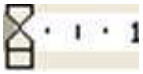
.....Les modèles

Les points de suite peuvent être utiles lorsque vous réalisez une table des matières ou des éléments similaires. Pour appliquer les points de suite à une partie du texte utilisant un même taquet, sélectionnez-le, puis double-cliquez sur le taquet situé sur la règle (même si celui-ci est pâle). Voyez les options qui apparaissent :

Il suffit ensuite de choisir votre alignement, la position et les points de suite qui vous intéressent (ligne, points, traits…)

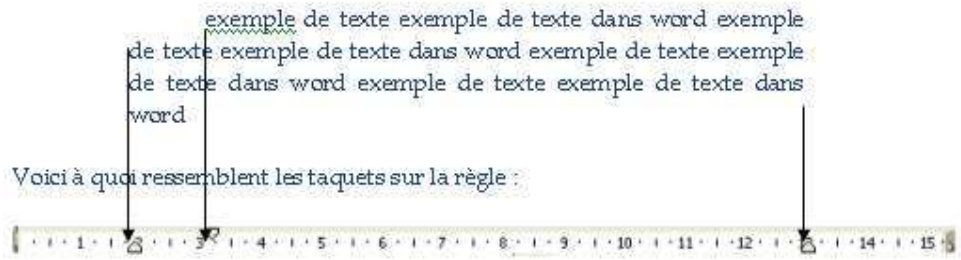
Cliquez sur OK pour confirmer votre choix.

Les retraits et l'alignement



Remarquez les petits triangles situés sur la règle de Word. Ceux-ci servent à créer des retraits dans un paragraphe. Le triangle du haut modifie le retrait de la première ligne du paragraphe. Le second triangle modifie le reste du paragraphe.

Si vous désirez un alinéa plus grand, vous n'aurez donc qu'à modifier le triangle du haut. Si vous désirez inscrire une citation assez longue, n'oubliez pas que celle-ci doit se démarquer du texte. Voici un exemple d'utilisation des taquets d'alignement :


exemple de texte exemple de texte dans word exemple de texte exemple de texte dans word exemple de texte exemple de texte dans word exemple de texte exemple de texte dans word
Voici à quoi ressemblent les taquets sur la règle :

Remarquez que vous avez aussi un taquet de retrait à droite de la règle afin de modifier votre alignement droit du texte.

La lettrine

Il est simple de réaliser une lettrine avec Word et cela peut être esthétiquement intéressant.

Écrivez un ou plusieurs paragraphes dans votre document et sélectionnez-les. Allez dans le menu format > lettrine et choisissez les options qui vous intéressent :

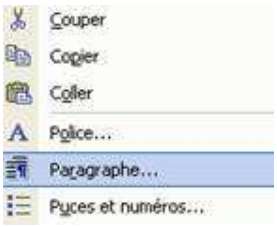
Exemple

Vous pouvez choisir une police de caractère différente, d'aligner la lettrine dans le texte ou séparément. Bref, il suffit de laisser aller votre imagination et de tester plusieurs effets avant de choisir celle qui vous convient.

Options du texte

Word peut modifier des paragraphes entiers d'éléments textuels (nommé « format » du texte). Que ce soit pour ajouter une lettrine, changer l'interligne, modifier son alignement, il est essentiel de comprendre le fonctionnement du paragraphe.

Sélectionnez le paragraphe à modifier la mise en forme (ou tout le texte) puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre sélection. Un menu apparaît :



Vous pouvez modifier les éléments du texte (la police, la taille, la mise en forme) en sélectionnant l'item « Police », vous pouvez modifier l'ensemble du paragraphe en sélectionnant l'item « Paragraphe ».

Les options du texte permettent de changer la police, la couleur, les effets du texte, mais aussi – dans l'onglet « Espacement » l'espacement entre les lettres et entre les lignes. Quelques effets d'animations (non recommandés) sont également disponibles dans l'onglet « Animations ».
Les options du paragraphe permettent d'accéder à des éléments similaires aux icônes disponibles sur les outils Word (alignement du texte, retraits, etc.)

Il est néanmoins intéressant d'y accéder lorsqu'on doit effectuer une mise en page stricte (ex : un mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat qui demande des retraits fixes).

C'est également à cet endroit que vous pouvez déterminer l'interligne de votre document ou du paragraphe sélectionné. Remarquez le deuxième onglet nommé « enchaînements »

Ces options servent surtout à l'esthétique du texte. Par défaut, l'option « éviter veuves et orphelines » est cochée. Ceci signifie que moins de trois lignes ne peuvent être séparées de son paragraphe advenant une coupure de page. Word s'assure qu'au

moins trois lignes seront transférées sur la page suivante. En réalité, cela signifie que ces lignes ne seront pas isolées du reste du texte.

Les options offertes dans cet onglet permettent manuellement de déterminer si tel ou tel paragraphe peut être isolé du reste du texte.

+ L'option « lignes solidaires » empêche les sauts de page dans le paragraphe courant.
+ L'option « paragraphes solidaires » empêche le saut de page entre le paragraphe sélectionné et le suivant.
+ L'option « Saut de page avant » force un saut de page avant le paragraphe sélectionné.

Créer un saut de page manuel

Pour changer de page, vous pourriez faire des retours chariots « enter » jusqu'à ce que Word vous affiche la page suivante. Néanmoins, ceci risque de vous occasionner plusieurs problèmes ! Pourquoi ne pas utiliser un raccourci : CTRL-ENTER. Ceci permet de réaliser un saut de page (une nouvelle page est alors générée en envoyant le texte sous le curseur de la souris sur celle-ci).

Ceci est très utile pour créer vos rubriques rapidement, déterminez vos sections, vos chapitres, etc. Par exemple, si vous désirez créer une nouvelle rubrique, vous pouvez déterminer que le titre apparaîtra au début de la prochaine page directement.

Styles et mise en forme

Lorsque vous réaliser un document intéressant, vous développerez vos goûts, vos styles. Que ce soit pour uniformiser votre document avec une police de caractère et une couleur particulière ou par esthétisme, vous aurez besoin de connaître la mise en forme et les styles.

Vous pouvez répéter ce style à plusieurs éléments très facilement en sélectionnant le mot qui contient le style que vous voulez reproduire, puis en double-cliquant sur l'outil balai. Par la suite, il vous suffit de cliquer sur les mots ou sur les bouts de phrases auxquels vous voulez appliquer la mise en forme.

Vous pouvez gérer davantage de style en affichant le menu « Styles et mise en forme » auquel vous pouvez accéder par le menu « Format ». Ceci affiche une colonne d'options à droite de votre écran et vous pouvez créer des styles et les appliquer en sélectionnant du texte et en cliquant sur le style de votre choix.

Si vous ignorez quel style est celui qui vous intéresse parmi tous ceux en liste, rendez-vous dans format > révéler la mise en forme et cliquez sur le texte qui contient votre style. Word affichera ses caractéristiques dans la fenêtre de droite.

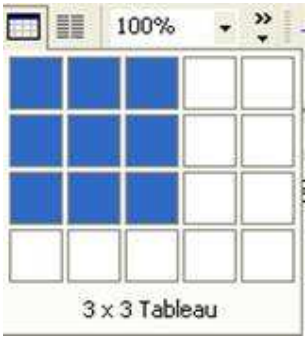
Les tableaux

Les tableaux servent à inclure des données dans Word ou à réaliser une mise en page un peu plus complexe.

Les tableaux les plus utilisés sont ceux qui permettent l'entrée de données. Pour une liste d'étudiants par exemple.

Nom	Travail 1 (sur 10)	Travail 2 (sur 25)
Joe Bloe	8	21
Joe Bin	7	17
Total (sur 35)	**15**	**38**

Vous pouvez créer un tableau en passant par Tableau > Dessiner un tableau ou Tableau > Insérer > Tableau.



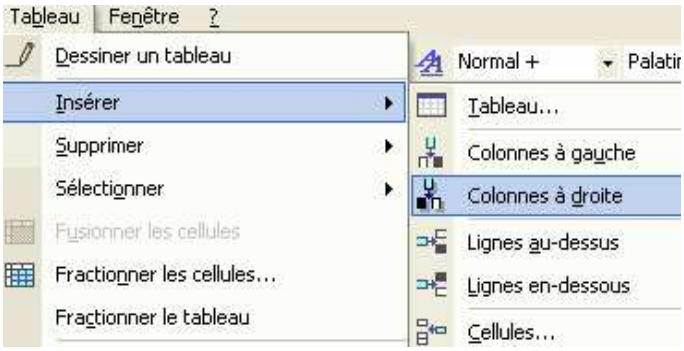
Vous pouvez réaliser ce tableau très facilement en utilisant la fonction de création de tableaux simple parmi les objets déjà visibles de Word.

Cliquez l'icône « tableau » puis sélectionnez le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez.

Comprendre les tableaux

Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre dans un tableau, appuyez sur la touche « TAB » de votre clavier. En arrivant à la fin de votre tableau en appuyant suffisamment sur cette touche, Word comprendra qu'il vous manque des lignes et vous en ajoutera automatiquement.

Vous pouvez modifier l'apparence générale de votre tableau en sélectionnant toute les lignes du tableau et en allant dans le menu tableau > tableau : format automatique. Il suffit de choisir un modèle et de l'adapter à votre contenu par la suite.
S'il vous manque une ligne ou une colonne, passez par le menu tableau > insérer et choisissez l'élément et l'endroit où il doit apparaître.



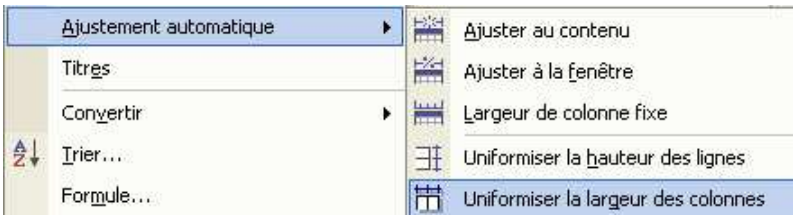
Vous pouvez également réaliser des tableaux complexes en fractionnant ou en fusionnant des cellules :

Pour ce faire, sélectionnez la cellule à fractionner en plusieurs parties et cliquez avec le bouton droit de la souris. Choisir « fractionner la cellule ». Pour fusionner les cellules, il suffit de les sélectionner ensemble et de cliquer avec le bouton droit de la souris, choisir « fusionner les cellules ».

Notez que vous pouvez également insérer un tableau à l'intérieur d'un autre tableau.

Dimension du tableau
Vous pouvez agrandir, diminuer la taille du tableau en sélectionnant le coin inférieur droit du tableau.

Pour répartir la largeur des lignes ou des colonnes afin qu'elles soient toutes égales, sélectionnez les lignes ou les colonnes auxquelles vous voulez que Word applique l'uniformisation de taille et rendez-vous dans le menu tableau > ajustement automatique et choisissez ce qui vous intéresse le plus parmi les options offertes :

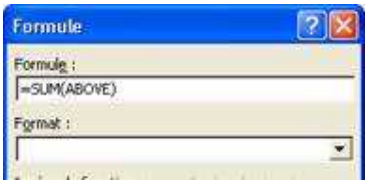


Calcul de la somme
Word permet de calculer automatiquement la somme d'un tableau lorsque cela s'avère nécessaire. Vous pourriez, par exemple, conserver les notes de vos étudiants dans un fichier Word.

Par défaut, la somme est cumulée dans la ligne du bas d'un tableau. Réalisez donc un tableau similaire avec des nombres, cliquez sur la cellule où doit apparaître le résultat de la somme et rendez-vous dans le menu tableau > formule.

Test1	2	3
Test2	5	1
Total	7	4

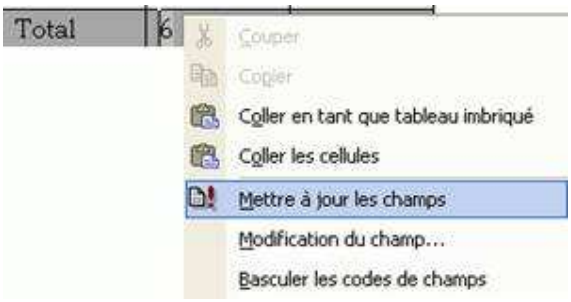
Parce que le total doit calculer les éléments au-dessus (dans les lignes supérieures), Word affiche =SUM(ABOVE) (total des items au-dessus). Cliquez « OK » et le total apparaîtra dans la case appropriée.



Si vous réalisez un tableau où la somme doit être affichée dans la colonne de droite, vérifiez que la formule indique =SUM(LEFT) (total des items de gauche).

Autrement, ceci fonctionnera pour la première ligne (car rien n'est au-dessus), mais la seconde ligne ne fera que répéter le total au-dessus.

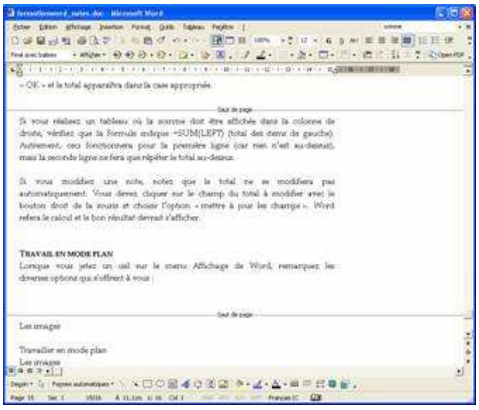
Si vous modifiez une note, notez que le total ne se modifiera pas automatiquement. Vous devez cliquer sur le champ du total à modifier avec le bouton droit de la souris et choisir l'option « mettre à jour les champs ». Word refera le calcul et le bon résultat devrait s'afficher.



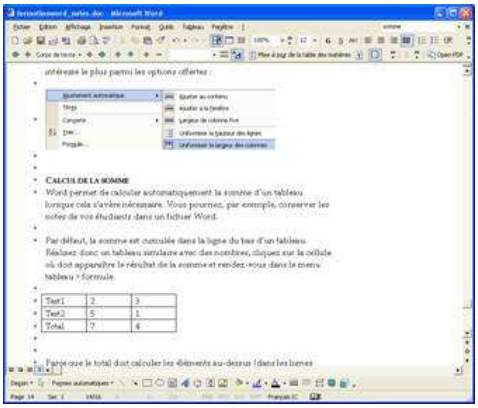
Les modes d'affichage

Lorsque vous jetez un œil sur le menu Affichage de Word, remarquez les diverses options qui s'offrent à vous :

Le mode « Normal »
Il permet de voir les sauts de page tout en respectant la linéarité du texte. Il est plus facile de lire un long texte de cette manière sans avoir à défiler constamment.



Le mode « plan »
Le mode plan permet de construire un document complexe qui devra, éventuellement, générer une table des matières. Le mode plan permet de voir la hiérarchie des titres et du texte.



Le mode « page »
Le mode « page » permet de voir votre document tel qu'il sera lorsqu'il sera imprimé. Les pages sont visibles, les numéros de pages, les en-têtes et pieds de pages, etc. C'est habituellement ce mode qui est favorisé pour la rédaction.

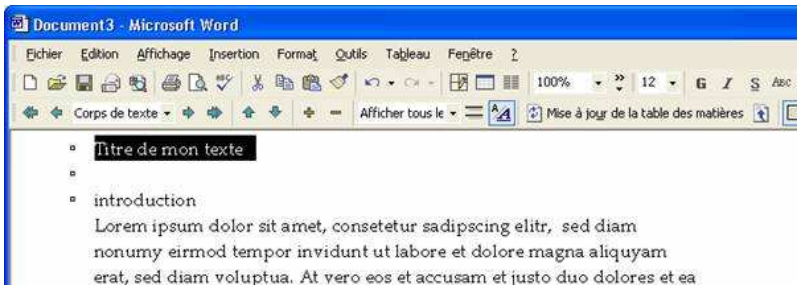
Travailler avec le mode plan

Le mode plan est extrêmement utile lorsque vous vous embarquez dans un gros document qui nécessite une structure solide et – éventuellement – une table des matières.

Le mode plan permet de réaliser une hiérarchie dans les titres (ex : 1. titre 1.1. introduction, etc.) qui seront ensuite réutiliser pour générer une tableau des matières facilement.

Le mode plan est plus ou moins convivial, mais peut s'avérer intéressant pour ceux et celles qui ont à réaliser de gros documents.

Lorsque vous passez en mode plan à partir d'un document déjà généré, vous verrez apparaître une nouvelle barre d'outils.

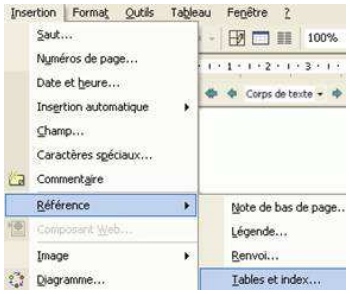

Document3 - Microsoft Word
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
Corps de texte
Afficher tous le
Mise à jour de la table des matières
Titre de mon texte
introduction
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam
nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam
erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea

Le petit carré au début du texte signifie que le texte à sa droite est un « corps de texte » (voir un peu plus haut, dans les outils).

Le but de ce mode est de hiérarchiser les éléments du texte : dire à Word où sont les titres principaux (titre 1), secondaires (titre 2), etc. et ce qui est du texte.

Il faut donc sélectionner les éléments et les hiérarchiser en modifiant sa catégorie située au-dessus du texte. L'avantage, c'est que vous pouvez cliquer sur le + ou le – pour ne plus apercevoir le texte une fois qu'il est catégorisé comme tel.

L'avantage de ce mode, c'est que vous spécifiez à Word quels éléments sont des titres, des sous-titres et du texte. Une fois ces éléments déclarés, vous n'avez qu'à retourner au mode page, vous positionnez dans une nouvelle page et allez dans le menu insertion > référence > tables et index



Choisissez le modèle de table qui vous intéresse et Word génèrera la table automatiquement avec les bons numéros de pages.

Notez que vous pouvez poursuivre le travail dans votre document, revenir sur la table des matière, cliquez sur elle avec le bouton droit de la souris et aviser Word de mettre la table à jour.

Astuce

Les polices et les tailles des titres et du corps de texte sont prédéfinis dans Word. Pour les modifier, rendez-vous dans le menu format > styles et mise en forme. Modifiez les éléments se rapportant aux titres utilisés en créant un « nouveau style » pour titre 1, titre 2, ainsi de suite...

La barre d'outils « Dessin »

Les images sont simples à utiliser avec Word. Dans la majorité des cas, les gens qui utilisent un logiciel de mise en page se compliquent la vie car les options de Word permettent de réaliser des documents relativement complexes de façon assez simple.

Si vous n'avez pas la barre d'outil « dessin » dans le bas de votre écran Word, affichez-là en passant par affichage > barre d'outils > dessin

Les outils offerts sont simples d'accès et sont les mêmes dans toute la suite de Microsoft Office (dans Excel et PowerPoint par exemple).

Dans le cas où vous auriez besoin de réaliser un schéma, n'hésitez pas à dessiner des formes géométriques simple : ligne, flèche, carré, cercle… Word vous offre également une zone de texte de façon à déplacer vos éléments plus facilement qu'un texte usuel.

Si vous recherchez des formes un peu plus complexes, passez par le menu « formes automatiques » qui vous offrent quelques dessins simples, mais utiles dans le cas d'un organigramme ou d'un schéma.

Si vous désirez réaliser du texte un peu plus esthétique que celui offert par le changement de police et de couleur de Word, utilisez Word Art. Word Art vous permet d'écrire du texte et de le mettre en forme simplement. Cliquez sur le A dans les objets de la barre d'outils dessin. Sélectionnez un modèle au hasard.

Word vous demande d'inscrire votre texte dans une boite et de choisir votre police de caractère. Et voilà !

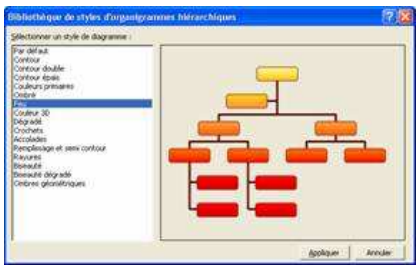
Comment transformer l'objet en question ? Cliquez sur l'objet avec le bouton droit de la souris et choisir « Format de l'objet Word Art ». À partir de l'onglet « Couleurs et traits », choisir les couleurs de remplissage et des traits de votre image. Jouez avec les options…

Continuons notre visite de la barre d'outils « Dessin ».

Ajout d'un diagramme ou d'un organigramme
Cet élément permet d'ajouter un diagramme ou un organigramme à votre document. Plusieurs modèles sont disponibles.

Vous pouvez modifier quelques éléments du diagramme, sans toutefois tout pouvoir modifier. Word fera apparaître une petite barre d'outils avec les options essentielles :

Si vous désirez changer l'esthétique générale de votre diagramme, cliquez sur l'avant-dernier bouton. Plusieurs modèles vous seront alors proposés.



Insertion et alignement d'une image

Pour insérer une image dans votre document, utilisez la barre d'outils « Dessin » et cliquez sur l'une de ces deux icônes. La première permet d'insérer un dessin provenant de la banque de Microsoft, la seconde vous permet d'aller chercher une image stockée dans votre disque dur.

Si vous cliquez sur la première icône « insérer une image clipart », le panneau de recherche de Word apparaîtra sur le volet gauche de l'écran. Si des images ont été copiées lors de l'installation du logiciel, votre recherche pourrait donner des résultats.

Pour insérer une image, il suffit de prendre l'image à partir du volet gauche et de la glisser dans votre document. Sinon, cliquez sur le menu déroulant sous la vignette de l'image et choisir « insérer ».

L'avantage d'utiliser une image de la bibliothèque de Word, c'est que celles-ci sont libres de droits. Vous pouvez également poursuivre votre recherche sur le site de Microsoft, mais cela est parfois plus complexe que de chercher sur le moteur de recherche d'images de Google !

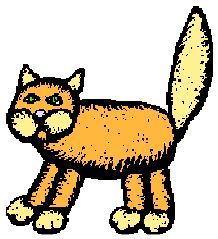
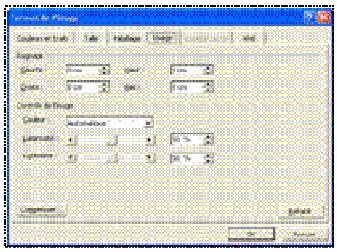


Image du disque

Pour récupérer une image de votre disque dur, cliquez sur l'icône « insérer une image » et repérez le chemin pour vous rendre au dossier contenant l'image. Word peut insérer la majorité des formats d'images connus (jpg, gif, png, tif) mais ne peut pas importer des images dont le contenu peut être modifié (ex : les fichiers photoshop).

Que ce soit un diagramme, une image clipart ou une photographie, notez que vous pouvez modifier certains éléments en double-cliquant sur l'image. Une fenêtre avec plusieurs paramètres apparaîtra. Vous pourrez y modifier la luminosité et le contraste de votre photographie, sa taille, etc.

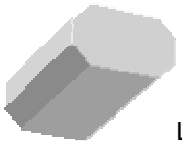
En tout temps, à partir de l'onglet « Image », vous pouvez rétablir la version originale de votre photographie.



L'onglet habillage vous offre la possibilité de modifier l'affichage de votre image à l'intérieur de votre texte. Vous pouvez faire en sorte que l'image soit alignée sur le texte, que le texte encadre l'image, que le texte soit un peu plus proche de l'image, que le texte soit devant ou derrière le texte, etc.

Les icônes suivantes, toujours situées sur la barre d'outils « dessin » permettent de modifier l'arrière-plan d'une image (ou d'un texte), son contour et la couleur du texte.

Les autres outils permettent de modifier la bordure d'une image (la taille de la bordure, son style ou de modifier le style des lignes ou des flèches préalablement insérées dans un document.



Les deux derniers outils permettent d'insérer des ombres aux formes automatiques ainsi qu'un effet 3D sur ces mêmes éléments.

Notez que les principales options pour modifier les images sont également disponibles dans la barre d'outils « Image », disponible à partir du menu affichage > barre d'outils > image.

Cette barre d'outils ressemble à ceci :

De gauche à droite, vous pouvez modifier transformer une photographie couleur en noir et blanc, augmenter ou diminuer son contraste ou sa luminosité, rogner l'image (la recadrer), la faire pivoter, augmenter et transformer son style de trait (ou la bordure de l'image), rendre une zone de l'image transparente. La dernière icône permet de réinitialiser l'image à son état original au besoin.

Ajouter une image en arrière-plan d'un document

Pour ajouter une image en fond d'un document, c'est très simple : rendez-vous sous le menu format > arrière-plan. On vous proposera d'ajouter une couleur en arrière-plan. N'utilisez ceci que si vous comptez convertir votre document en page Web (ce que je ne recommande pas avec Word). Vous pouvez choisir l'option « motifs et textures » qui fera la même chose que pour la couleur. Je vous recommande d'utiliser « Filigrane imprimé » car Word ajustera automatiquement l'image sélectionnée afin qu'elle soit en filigrane et qu'elle ne nuise pas à la lecture du document.

Vous pouvez également ajouter une image au document en passant par le menu insertion > image > à partir du fichier. Double-cliquez sur l'image et sélectionnez un habillage « derrière le texte ».

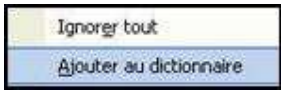
Pour rendre votre image plus pâle (un peu plus filigrane), passez par l'onglet « image » et jouez avec sa luminosité et son contraste.

Outils de correction

Word vous offre la possibilité de corriger votre travail pendant que vous rédigez votre texte. Lorsqu'un mot est souligné en rouge, ce que le dictionnaire de Word ne connaît pas le mot.

Lorsqu'un mot ou un bout de phrase est souligné en vert, c'est que Word détecte que l'accord grammatical n'est pas fait correctement (ou vous demande de vérifier). Par exemple, les participes passés, les pluriels, les féminins, etc. sont vérifiés et si Word croit qu'une erreur s'est glissée, il mettre l'élément en vert.

Dans l'un ou l'autre des cas, Word peut vous suggérer le bon mot ou la bonne « tournure » de phrase. Il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot ou le bout de phrase souligné. Si Word a des suggestions, il les affichera. Vous n'aurez qu'à choisir la phrase ou le mot qui convient à votre texte. Si Word n'a aucune suggestion, il vous l'indiquera aussi.



Il peut arriver que Word n'ait pas un dictionnaire aussi riche que le vôtre ! N'oubliez pas qu'il s'agit d'un logiciel et que ses fonctions restent limitées ! Vous pouvez ajouter des mots à son dictionnaire, par

exemple un nom propre, en cliquant avec le bouton droit de la « faute » que Word soulignera et en cliquant sur « ajouter au dictionnaire ». Si le mot est seulement utilisé dans un document, vous pouvez demander à Word d'ignorer ce mot dans tout le document en choisissant « Ignorer tout ».

Correction automatique

Il vous arrive fréquemment de faire les mêmes erreurs de frappe ? Vous oubliez toujours un accent sur un mot ? Vous pouvez demander à Word de modifier automatiquement les mots mal écrits. Par défaut, Word contient déjà une liste des mots à corriger automatiquement. Pour voir cette liste et en ajouter de nouveaux, rendez-vous dans le menu Outils > outils de correction automatique.

Par exemple, vous pouvez modifier l'écriture du mot « uqam » en « UQÀM ». Il suffit d'ajouter les mauvaises versions du mot ainsi que la version que Word devra utiliser en remplacement.

Travailler en équipe

Éventuellement, vos équipiers vous enverront leurs travaux via Internet. Vous pourriez imprimer le document et le corriger sur sa version papier, mais vous pouvez également utiliser les outils de correction Word. Ces outils sont très utilisés dans les travaux faits en collaboration (maîtrise, doctorat, etc.)

Les outils de correction Word vous permettent de corriger le texte de votre étudiant directement dans son fichier sans toutefois perdre ce que l'étudiant y a écrit.

Pour commencer, ouvrez la barre de menu « révision » en passant par affichage > barre d'outils > révision

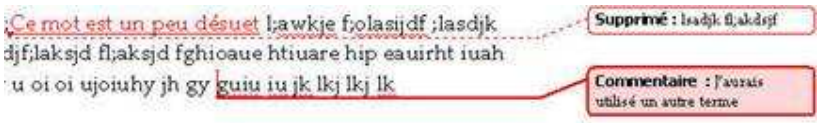
Les options de la barre d'outils « révision » sont assez simples. Vous pouvez d'abord y voir les différentes versions du document lorsque plusieurs lecteurs y sont passés (allant de la version originale à la version finale), avec ou sans les balises de modifications.

Corrections

Pour commencer à corriger le document, cliquez sur l'avant-dernier icône sur la barre d'outils. Dès lors, ce que vous écrirez ou corrigerez dans le texte sera souligné et affiché en rouge.

Si vous supprimez un mot, une bulle blanche avec une flèche indiquera le mot ou le but de phrase qui a été supprimé afin qu'aucun élément ne disparaisse.

Si vous désirez seulement inscrire un commentaire. Positionnez le curseur à l'endroit où la flèche du commentaire doit partir et cliquez sur l'icône du « post it ». Une bulle apparaît dans laquelle vous pouvez écrire votre commentaire.


Ce mot est un peu désuet l;awkje f;olasijdf ;lasdjk
djf;laksjd fl;aksjd fghioaue htiuare hip eauirht iuah
u oi oi ujoiuhy jh gy guiu iu jk lkj lkj lk
Supprimé : lsadjk fl;akdejf
Commentaire : J'aurais utilisé un autre terme

Accepter ou refuser les modifications
Lorsque l'élève recevra son document, il pourra décider de conserver ou de refuser les modifications proposées. Les flèches allant à gauche ou à droite permettent de naviguer au sein du document en passant d'une correction à l'autre. La troisième icône permet d'accepter les modifications ou, la quatrième icône, de refuser les modifications.
L'utilisateur peut refuser ou accepter les modifications en bloc en sélectionnant le menu déroulant situé sous l'icône de son choix (accepter ou refuser).

L'utilisateur peut également se faciliter la lecture du document en basculant l'affichage en mode « original » avec ou sans balises ou « final » avec ou sans balises afin de voir la version qui lui convient. La version « sans balises » empêche de voir les commentaires affichés. On peut donc passer de la version originale à la version finale en un tournemain !

Utilisez le dernier icône « volet révision » afin de voir la liste des modifications apportées au document. Les modifications sont également répertoriées par « endroits » dans le document.

Vous pouvez modifier les éléments directement à partir du « volet Révision » ou passer par le document lui-même.

Personnaliser son logiciel

Vous pouvez personnaliser le logiciel Word à votre convenance (celui à la maison, pas au Collège!). Que ce soit l'interface ou les paramètres par défaut, rien ne vaut une personnalisation du logiciel de façon à vous éviter de modifier de paramètres à l'ouverture du logiciel (changement de police, ajustement des marges, ouvrir les barres d'outils, etc.)

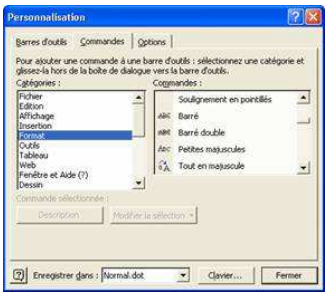
Changer la police

Par défaut, Word vous offre la police Times New Roman en 10 points. Ceci vous énerve ? Vous êtes toujours en train de choisir une autre police ? Pourquoi ne pas faire en sorte qu'une autre police de caractère soit sélectionnée automatiquement à l'ouverture de Word ? Rien de plus simple, passez par le menu format > police, choisissez la police que vous préférez et sa taille, cliquez sur le bouton « Par défaut », dans le bas de la fenêtre. On vous demande de confirmer… voilà !

Changer les outils

Remarquez les barres d'outils de Word, vous pouvez les déplacer, les aérer en bougeant les poignées de déplacement situées au début de chaque barre d'outils.

Vous pouvez également ajouter des outils qui ne sont pas disponibles directement. C'est-à-dire : personnaliser vos barres d'outils. Par exemple, j'utilise souvent les petites majuscules pour mes titres et sous-titres. J'ai donc ajouté l'option directement sur ma barre d'outils pour y avoir accès rapidement.



Pour ajouter des outils, allez dans le menu outils > personnaliser. On vous offre toutes les fonctions (ou presque !) de Word.

À gauche se situe les menus tels qu'ils apparaissent dans le haut du logiciel. À droite se trouvent les outils qu'il suffit de glisser et de déposer à l'endroit souhaité sur les barres d'outils existantes.

Sauts de page, sauts de section

Un saut de page est une façon de créer une nouvelle page à un endroit déterminé. Par exemple, pour générer une nouvelle page, je n'ai qu'à faire la combinaison de touches : CTRL-ENTER. Le texte situé au-dessus de mon curseur ira sur la page suivante automatiquement.

Qu'est-ce qu'une section dans Word ? Une section est un élément distinct par rapport à un autre dans un même document Word. Par exemple, vous désirez créer un document avec une page couverture, une annexe, des chapitres, etc. Vous pouvez créer plusieurs sections qui contiendront ces parties séparément dans un même fichier (plutôt qu'avoir plusieurs fichiers pour en faire un seul).

Sauts

Pour créer un saut de section, positionnez votre curseur à l'endroit où le saut devra être réalisé. Allez dans le menu insertion > saut. Une fenêtre apparaît, en voici les options :

Saut de page signifie de créer une nouvelle page à partir du curseur. Utilisez la combinaison de touches suivantes : CTRL + ENTRÉE

Saut de colonne permet de faire en sorte qu'une partie de texte soit affiché sur une nouvelle colonne (advenant le cas où vous êtes dans une colonne) cela est utile et évite d'utiliser la touche « enter » à répétition, qui n'est pas toujours élégant. Attention, vous devez être en mode « page » pour que ceci fonctionne correctement.

Saut de retour à la ligne. Permet d'aller directement à la ligne au dessous. Dans le cas de poèmes ou d'éléments mis en retrait, la tabulation ne sera pas adéquate. Utilisez la combinaison de touches suivantes : MAJ + ENTRÉE

Sections

Les sections sont un peu plus délicates à gérer car plusieurs paramètres peuvent interférer sur leur bon fonctionnement. On les utilise généralement pour créer des parties distinctes au sein d'un même document. En cas de doute, n'hésitez

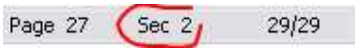
pas à visiter l'aide de Word (touche F1) qui contient une liste de problèmes associés aux sections.

À l'endroit où vous désirez une nouvelle section, allez dans le menu insertion > saut. La partie inférieure vous permet de créer quatre types de sections distinctes.
Page suivante insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante.

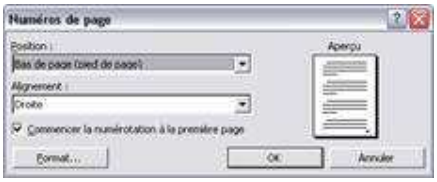
Continu insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la même page.

Page impaire ou **Page paire** insère un saut de section et démarre une nouvelle section sur la première page impaire ou paire qui suit.

Dans la majorité des cas, je vous suggère d'aller au plus simple et d'utiliser des sauts de section utilisant l'option **page suivante**. Évitez les sections sur une même page de façon à ne pas vous mélanger dans vos rubriques diverses.
Lorsque vous avez créé une nouvelle section, la barre inférieure de Word vous indique dans quelle section vous vous trouvez :



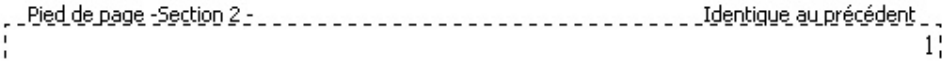
Par la suite, vous pouvez numéroter vos pages en indiquant bien de débuter la numérotation à la nouvelle section. Ne pas cocher l'option « commencer la numérotation à la première page » et rendez-vous dans « format » pour obtenir plus d'options.



Dans les options suivantes, Word vous propose de débuter la numérotation à la page qui vous convient (très utile pour les chapitres ayant des pages de garde non numérotées).

Pour le moment, commencez la numérotation de la section 2 à la page 1. La première section ne devrait pas avoir de numérotation.

Advenant le cas d'une mise en page relativement complexe, vous pouvez vérifier que votre pied de page ne soient pas « identique au précédent », ce qui peut occasionner un dédoublement d'un numéro de page.



Pour remédier à cette situation, utilisez les outils du pied de page et désactivez l'option « identique au précédent ».

Dans la majorité des cas, les problèmes reliés aux sauts de section et à la numérotation des pages seront résolus.

Petits trucs rapides…

Créer un fichier sécurisé

Word vous permet de protéger la modification de vos fichiers par un utilisateur mal intentionné. Il suffit de passer par le menu outils > protéger le document.

En réalité, les utilisateurs peuvent ajouter des éléments, mais ceux-ci seront rouges et soulignés.

Vous pouvez également ajouter un mot de passe au besoin. Seul ce mot de passe permettra d'enlever la protection du document.

Créer des colonnes

Pour créer des colonnes, sélectionnez le texte et rendez-vous dans les outils déjà affichés de Word. Choisissez le nombre de colonnes à faire. Voilà ! Utilisez les sauts de colonnes pour modifier l'apparence de votre texte dans votre nouvelle mise en page.

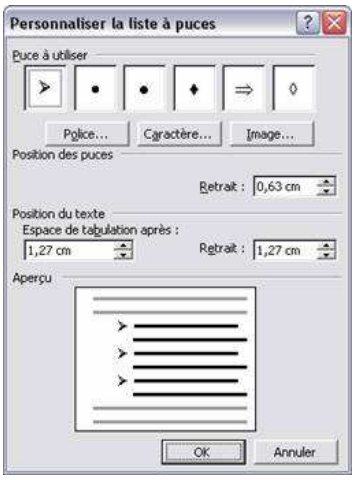
Appliquer une couleur transparente à une image

Vous avez récupéré une image sur Internet et elle contient un contour blanc agaçant si vous faites passer du texte derrière. Word vous offre la possibilité d'appliquer de la transparence à une partie d'une image importée.

Cliquez sur l'image, choisissez l'option « transparence » de la barre d'outils « image » et cliquez sur la couleur que Word doit enlever de l'image avec la baguette. Voilà !

Enlever le formatage d'un texte en entier

On vous a envoyé un texte avec plein d'éléments esthétiques douteux. Le texte est bien, mais vous aimeriez refaire la mise en page ? Simple ! Vous avez un vieux texte à publier dans un nouveau format d'édition ? Dites à Word d'enlever tout ce qui à trait à la mise en page du document en passant par le menu édition > effacer > formats. Refaite votre mise en page et voilà !



Personnaliser les puces

Les puces sont des éléments agréables qui facilitent la lecture d'un document très long. Vous pouvez personnaliser ces éléments graphiques en passant par le menu formats > puces et numéros, en sélectionnant un élément de la liste et en cliquant sur le bouton « personnaliser ».

Vous pouvez utiliser un élément d'une police de caractères (windings et webdings ont de très beaux éléments).

Vous pouvez passer par « caractères » afin d'accéder directement aux éléments couramment utilisés.

Vous pouvez choisir parmi la liste des images proposées par Word ou importer la vôtre.

Voir les statistiques de votre document

Vous devez écrire une conférence de 800 mots ? Comment compter les mots à partir de Word ? Facile ! Ouvrez le menu outils > statistiques et voyez le résultat apparaître !

Imprimer avec Word !

Word permet désormais à tous d'imprimer recto verso à partir de sa console d'impression. Cette fonction permet d'imprimer toutes les pages impaires, de changer les feuilles de côté et de les remettre dans l'imprimante, puis de faire imprimer les pages paires par la suite, au verso de vos feuilles.

Créer un fichier pdf

De plus en plus de gens ne partagent plus directement des fichiers Word, mais des fichiers de type « pdf » car ceux-ci permettent de donner une « copie » du fichier qui, elle, est non modifiable (comme une photocopie).

Les fichiers pdf sont lus par le logiciel gratuit Acrobat Reader disponible gratuitement sur le site de adobe (www.adobe.fr). Par contre, pour créer des fichiers pdf, il faut un autre logiciel, celui-ci payant : Adobe Acrobat.

Heureusement, d'autres compagnies ont mis sur pied des logiciels gratuits qui permettent de créer des fichiers pdf. Que ce soit Adobe Acrobat, PDF995 ou PDF Creator, le fonctionnement du logiciel est le même : il installe une imprimante qui génère une copie du fichier au format pdf.

Pour créer un pdf, ouvrez votre fichier Word, passez par le menu Fichier > Imprimer (ou CTRL-P) et sélectionnez l'imprimante PDF995 ou Acrobat Distiller ou PDF Writer si vous avez Adobe Acrobat. Cliquez sur « Imprimer » et on vous demandera le nom et l'endroit où enregistrer votre fichier.

Attention, un fichier pdf ne se modifie plus aisément par la suite. Vous devrez repasser par la version Word et réexportez votre fichier en effectuant à nouveau ces instructions.

EXCEL

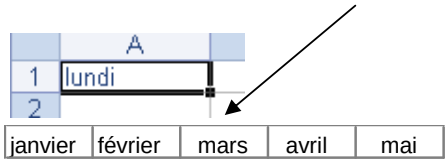
Si vous désirez un tutoriel pour apprendre des fonctions précises de ce logiciel, allez Internet et, avec google.com, tapez « excel tutoriel » : vous aurez l'embarras du choix.

Qu'est-ce que c'est ?
Excel est un tableur. Excel permet des tableaux dynamiques, c'est-à-dire, qui se réajustent automatiquement si l'on modifie les données qu'il contient.
Un tableur est un outil qui permet de présenter et d'organiser de façon simple et esthétique des données calculées automatiquement.

Dans Excel
Repérer : (1) barre des menus; (2) barre d'outils standard; (3) barre d'outils de mise en forme; (4) barre de formule; (5) ligne; (6) colonne; (7) cellule; (8) cellule active (elle est en surbrillance).
Repérer la cellule B6 et la cellule g3.

Inscription automatique d'une suite

Écrire « lundi » dans une cellule. Cliquer et maintenir le coin inférieur droit enfoncé, déplacer vers une direction.



Cliquer sur le coin inférieur droit de la cellule « vendredi »; glisser verticalement la souris sur les autres cellules et la suite « samedi, dimanche, lundi» s'inscrira automatiquement. Essayez avec les mois de l'année…

Cela fonctionne avec les chiffres; cependant, il faut écrire une séquence de deux chiffres et il faut sélectionner les deux chiffres pour voir apparaître la suite.

Essayez le long des cellules verticales et horizontales.
Fonction pratique pour les listes de nom numérotées.

Création d'une liste de noms formatée

Inscrire cette liste de 6 noms verticalement : Léo, Jean, Lise, Fred, Alice, Denis.

Trier la liste par ordre alphabétique : sélectionner la liste. Menu Données/Trier.

Placer ces noms dans la deuxième colonne : sélectionner les noms et pointer dans la partie sélectionnée, le pointeur devient une main (ou autre), glisser vers la colonne de droite.

Léo
Jean
Lise
Fred
Alice
Denis

Inscrire « un, deux » vis-à-vis les deux premiers noms; inscrire automatiquement les autres chiffres.

Formater le tableau. Rapetisser les colonnes. Dans la ligne des colonnes, cliquer sur la séparation entre A et B, le pointeur se transforme en flèches gauche, droite. Rapetissez la colonne A.

Formater le tableau. Couleur et largeur des bordures, hauteur des lignes, taille des polices. Utiliser l'outil de bordure, l'outil de remplissage, le menu format.

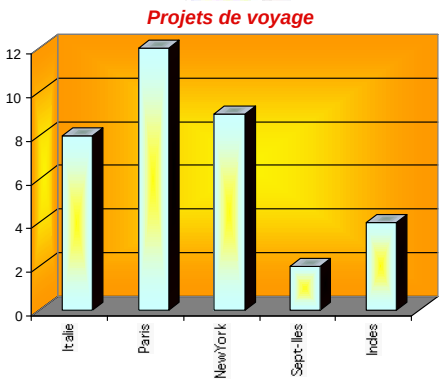
Classe de Johanne

	Noms	test1	test2	test3
1	Alice			
2	Denis			
3	Fred			
4	Jean			
5	Léo			
6	Lise			

Création de graphiques

Inscrire les données dans les cellules.
Projets de voyage du groupe
Voyage en Italie : 8 personnes; Voyage en Indes : 4 personnes ; Voyage à Sept-îles : 2 personnes ; Voyage à Paris : 12 personnes; Voyage à NewYork : 9 personnes
Pointer le bouton de graphique dans la barre d'outils Excel. Petite figure à droite.

Choisir un type de graphique.
Modifier le fond en cliquant sur le fond : choisir la couleur en cliquant sur le menu de couleurs du sceau. Pour obtenir le fond bicolore, cliquer sur Motifs et texture, dégradé
Modifier les autres éléments en les cliquant au besoin.
Retirer la légende : Graphique/Option du graphique/Onglet Légende : afficher la légende.
Inscrire un titre au graphique : Graphique/Option du graphique/Onglet Titres…
Étirer le graphique (par les coins) pour faire apparaître tous les titres.



Modifier la présentation des données : cliquer sur la ligne du bas du graphique (axe des abscisses) et Format/ Axe sélectionné/Onglet Police, Onglet alignement, bouger le petit carré rouge vers le haut.
Copier le graphique et l'insérer dans une page Word comme celle-ci.
Pour placer l'image à droite comme ceci : Format/Objet/Onglet Position, ancrer/Onglet Habillage : au travers, Position du texte à gauche.
Il reste à enlever le cadre autour du graphique : Affichage/Barre d'outils/Image/Rogner.

Calculer une somme

Reprendre le tableau de la classe de Johanne avec ses 6 noms. Inscrire des données sur dix dans chaque casier. Créer deux nouvelles colonnes : total et une colonne % pour chaque élève.

Classe de Johanne

	Noms	test1	test2	test3	total	%
1	Alice	6	4	4	14	
2	Denis	8	9	9		
3	Fred	10	10	9		
4	Jean	2	5	9		
5	Léo	4	2	1		
6	Lise	7	6	7		

Somme. Il y a deux façons.
(1) Cliquer dans la cellule vide de la colonne TOTAL de Alice. Repérer le bouton de somme dans la barre des boutons. La somme s'écrit sous forme Excel : = et le nom des cellules dont on propose de faire la somme. Enter. La somme apparaît.
(2) Sélectionner les chiffres à additionner et cliquer sur le bouton somme. La somme s'inscrit automatiquement dans la cellule de droite.

Calculer une moyenne

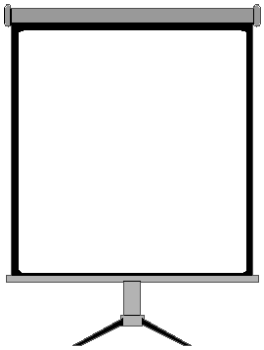
Reprendre le tableau de la classe de Johanne avec ses 6 noms. Inscrire des données sur dix dans chaque casier. Créer deux nouvelles colonnes : total et une colonne % pour chaque élève.

Classe de Johanne

	Noms	test1	test2	test3	total	%
1	Alice	6	4	4	**14**	47%
2	Denis	8	9	9	**26**	87%
3	Fred	7	10	9	**26**	87%
4	Jean	2	5	9	**16**	53%
5	Léo	4	2	1	**7**	23%
6	Lise	7	6	7	**20**	67%

Moyenne. Il s'agit de diviser la somme par 3. La formule et la suivante : =no de la cellule / par le chiffre 30.
Vous inscrivez les opérations dans la barre des formules.
Ensuite copier la cellule par le coin inférieur droit, comme pour une suite (au début de ce feuillet). Les moyennes vont s'inscrire automatiquement.

Il y a d'autres façons de faire. À vous de le découvrir.
Ne pas hésiter à se servir du manuel d'instructions inclus dans l'Aide (F1)



POWERPOINT

Introduction au logiciel

Une façon efficace et rapide de créer des acétates numériques.

Ce média sert surtout à enseigner des concepts ou des règles, mais en ne présentant que les points de repère, des titres, les grandes lignes d'un exposé.

Ce média accompagne un enseignement plutôt magistral, mais pouvant comporter des interactions. Les stratégies de la pédagogie s'appliquent ici comme ailleurs : contextualisation, présentation dynamique et consolidation vers la fin!

Le logiciel Power Point est séduisant par l'abondance et la variété des outils qu'il comporte et par la rapidité avec laquelle l'utilisateur peut réussir à monter une présentation captivante. Il faut cependant compter plusieurs heures pour explorer à fond le programme et se l'approprier comme outil personnel.

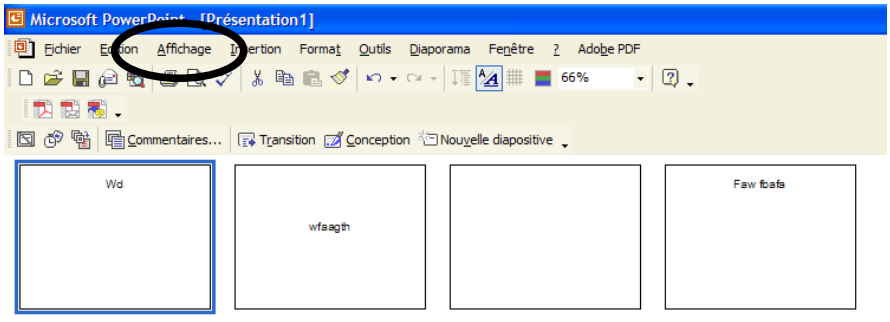
Après l'enthousiasme de la découverte des effets prédéfinis, des images et des sons, l'éblouissement s'estompe et il faut faire place à l'originalité : concevoir des fonds d'écrans appropriés, répertorier du visuel et des sons qui véhiculent une information inédite et indispensable dans le cadre d'un cours donné. Il faudra aussi traiter la typographie : graisse, points, police, couleurs, ombrages et espacement, comme autant d'éléments porteurs de sens.

Si nous convenons que de capter l'attention soit une nécessité, il demeure que l'enseignant a le défi de livrer une information riche et significative pour l'étudiant. Il faut de plus penser à la rétention de cette information et pour cela, il est important de créer des repères, de schémas, de l'interactivité. Présenter des synthèses facilitant l'organisation de l'information et l'appropriation du savoir.

Fonction affichage
Menu /Affichage

Mode Normal. Il y a ici deux onglets : onglet diapositive, qui permet de travailler sur une diapositive à la fois; onglet plan pour développer le contenu de l'ensemble.

Mode Trieuse de diapositives. Cette fonction est la table de montage du diaporama ; elle permet d'avoir une vue d'ensemble du diaporama et de l'harmonisation du tout; elle permet aussi de modifier l'ordre de présentation des diapositives. Pointez et glissez la diapositive à l'endroit voulu.

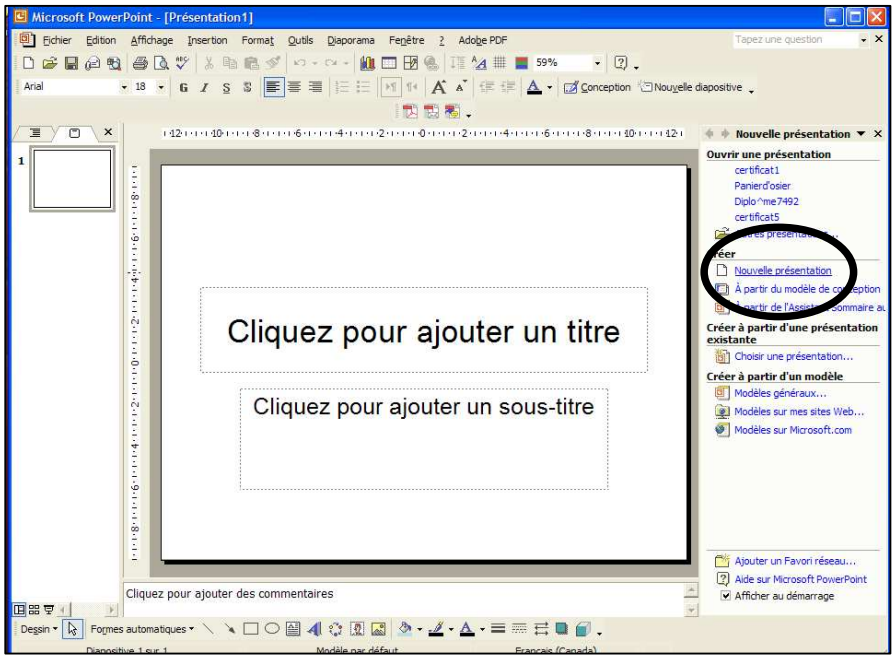


Commentaires. Voir sur la barre d'outil Trieuse de diapositive (si cette barre n'apparaît pas, allez dans Affichage barre d'outils et pointez-la). Cette fonction est un aide-mémoire très pratique pour l'enseignant : on peut inscrire des

données diverses (questions, réponses, citation, références, autres exemples, etc.) et les imprimer sans qu'elles apparaissent à l'écran.

Mode Diaporama. L'image occupe tout l'écran; permet de faire défiler la présentation.
• Pour sortir de la présentation : <escape> (clavier, en haut à gauche).
• Pour passer à la suivante : <touche ➔> ou <clic> ou <barre d'espacement>
• Pour revenir à la diapositive précédente : <touche ←>

MONTAGE D'UN DIAPORAMA
Démarrez/Programme/PowerPoint. Cette fenêtre apparaît. Choisir nouvelle présentation.


Microsoft PowerPoint - [Présentation1]
Cliquez pour ajouter un titre
Cliquez pour ajouter un sous-titre
Nouvelle présentation
Ouvrir une présentation
Créer à partir d'une présentation existante
Choisir une présentation...
Créer à partir d'un modèle
Modèles généraux...
Modèles sur mes sites Web...
Modèles sur Microsoft.com
Cliquez pour ajouter des commentaires

Ici vous avez le choix de divers gabarit. Nous vous suggérons **la page vierge** afin de pourvoir construire la diapositive de manière totalement personnelle.

Enregistrez immédiatement votre travail avec un nom significatif.

Insérez du texte avec l'outil texte : bouton de la barre de dessin avec un gros A. Étirez le cadre et inscrivez du texte (pointez l'un des coins, cliquer et glisser).

Insérez une forme automatique : dans la barre d'outil de dessin, il y a ces formes. Placez une forme d'étoile ou autre et inscrivez du texte à l'intérieur.

Créer un fond. Menu Format/Arrière-plan. Explorez toutes les possibilités… Avant-plan, arrière plan. Cette possibilité appartient aux fonctions de dessin. Placez le texte placé derrière une forme, et vice et versa.

Insérer une image. Menu Insertion/Image. Modelez l'image à partir de la barre d'outil Image. Si cette barre n'apparaît pas, appelez-la par Menu Affichage / Barre d'outils / Image

Créer quelques diapositives. Penser à insérer un titre.
Penser à insérer une diapositive avec les crédits : UQAM, cours, date, noms.

Monter. Pour les mettre en ordre, se placer soit en mode trieuse.
Il est possible de déplacer les images : pointez, glissez.

Masques de diapositives

Les masques sont des champs. Ils sont utiles pour modifier le pied de page ou la couleur d'un gabarit. Menu Affichage/Masque/Masque des diapositives.

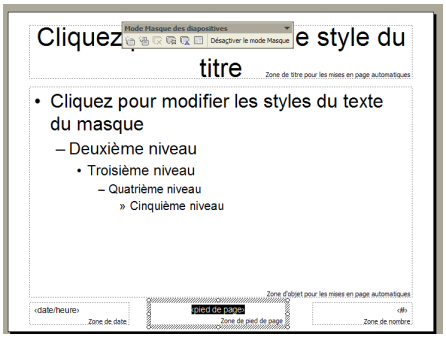
Repérer et sélectionner le pied de page et le formater, le déplacer au choix sur le côté ou à droite. Étrangement, les textes n'apparaissent pas mais peuvent être formatés…

Dans l'aide, (? ou F1) demander Masque pour avoir de l'information supplémentaire.

Les boîtes de masques peuvent se déplacer comme tout autre objet… Recourir aux masques pour insérer un logo sur toutes les diapositives.

Vous pouvez choisir des gabarits de diapositives et en changer les couleurs au moyen de cette fonction de masques.

Menu Diapositive/Personnaliser l'animation/Conception des diapositives – Modèles de conception.

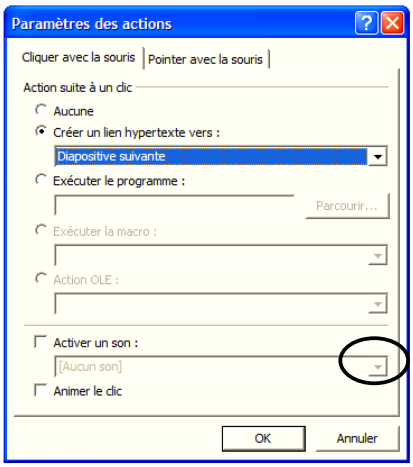


Liens hypertextes ou boutons d'action

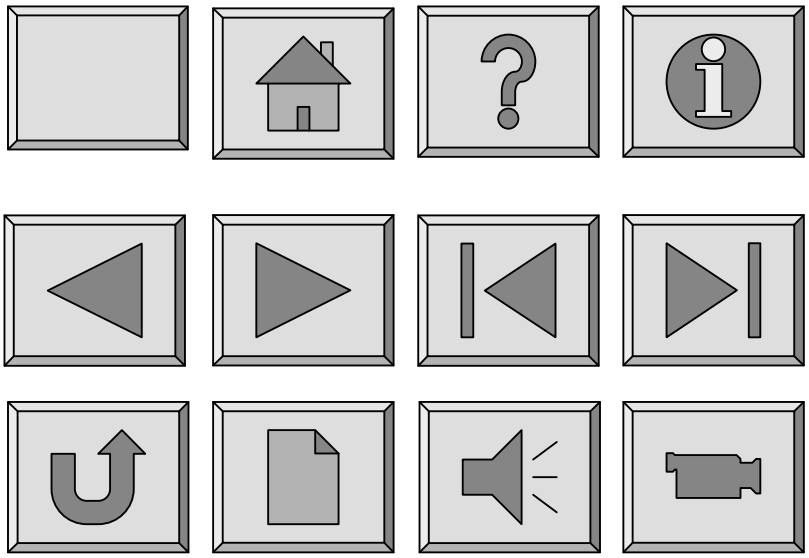
Dans Microsoft PowerPoint, un lien hypertexte est une connexion reliant une diapositive à une autre diapositive, à un diaporama personnalisé, à une page Web ou à un fichier. Le lien hypertexte peut avoir pour support du texte ou un objet tel qu'une image, un graphique, une forme ou un objet WordArt.

Un bouton d'action est un bouton prêt à l'emploi que vous pouvez insérer dans votre présentation et associer à des liens hypertexte. Les boutons d'action permettent de créer de l'interaction avec les groupes.

Menu Diaporama/Boutons d'action: choisir l'action désirée.
Pointer sur le modèle de bouton désiré et glisser pour le faire apparaître sur la diapositive. Formater le bouton : couleurs, traits, taille. Il est possible d'écrire sur la diapositive vierge et de programmer une action vers tel autre diapositive.



Si le lien a pour cible une autre diapositive, cette dernière s'affiche dans la présentation de PowerPoint. S'il a pour cible une page Web, un emplacement réseau ou un fichier de type différent, la page ou le fichier de destination s'affiche dans l'application appropriée ou dans un navigateur Web.
Dans PowerPoint, les liens hypertexte deviennent actifs au moment de l'exécution de la présentation, et non lors de sa création.

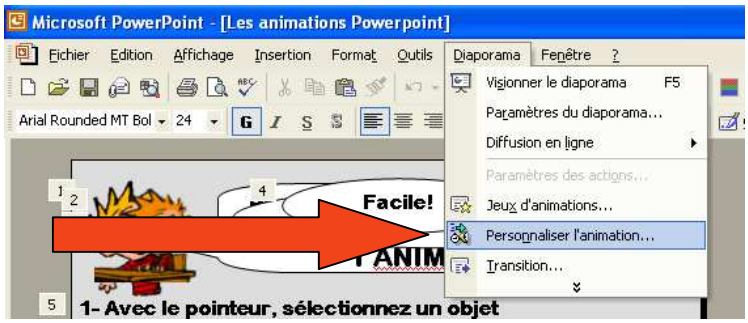


Lorsque vous pointez sur un lien hypertexte, le pointeur se transforme en main ☞, ce qui indique que vous pouvez cliquer sur cet élément. Le texte représentant un lien hypertexte est souligné et affiché dans une couleur assortie au jeu de couleurs. Les images, les formes et les autres objets supports de lien hypertexte ne présentent pas de mise en forme particulière. Vous pouvez ajouter des paramètres d'action, tels qu'une animation sonore ou visuelle, pour mettre les liens hypertexte en évidence.

Les boutons d'action facilitent l'interactivité, surtout pour les visionnements individuels. Cependant, ils sont utiles au professeur qui prépare des liens supplémentaires à la leçon.

Animation des objets

L'animation est l'ordre d'arrivée des éléments de la diapositive.
Chaque élément peut comporter plus d'une animation.
Cette fonction consiste à programmer l'ordre d'entrée des éléments de votre diapositive, ainsi que la façon (visuelle et sonore) dont chaque élément va apparaître.



Il y a quatre grandes catégories d'animation :

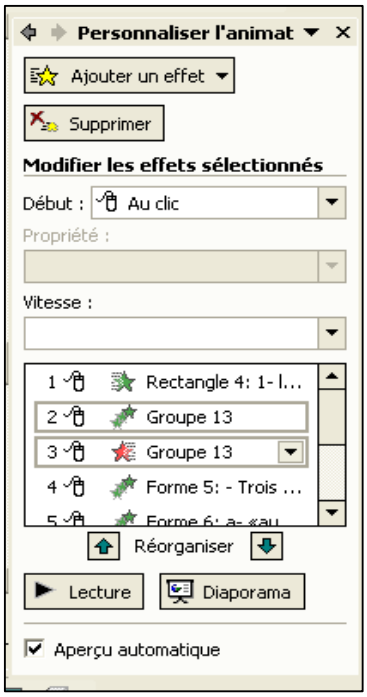
l'ouverture : il faut choisir comment l'objet va apparaître. Effets de base, discrets, modérés, captivants ou autre. Allez voir autres effets…

l'emphase : ceci permet de mettre l'objet en relief pendant l'exposé. S'appliquent à des objets déjà affichés. Voir les soulignés, les vagues, agrandir avec la couleur dans Modéré;

la fermeture : ici on programme la disparition de l'objet. Effets de base (glisser vers l'extérieur), discret (contracter), modéré (défoulement), captivant (fouet).

la trajectoire: s'appliquent à des objets déjà affiché. Effets de base ou formes (parallélogramme), de ligne courbe (zig-zag), spéciaux (le 8 horizontal); on peut créer une trajectoire personnelle.

Paramètres pour modifier l'animation :
Le moment où débute l'effet d'animation. Trois choix: a- «au clic»; b- «avec la précédente» (pour deux effets différents, mais simultanés et sur deux objets) ; c- «après la précédente» selon le minutage voulu (options : sélectionnez l'effet dans le menu «animation» et cliquez sur l'onglet)



La vitesse à laquelle se déroule l'animation. Rapide, moyen, lent.

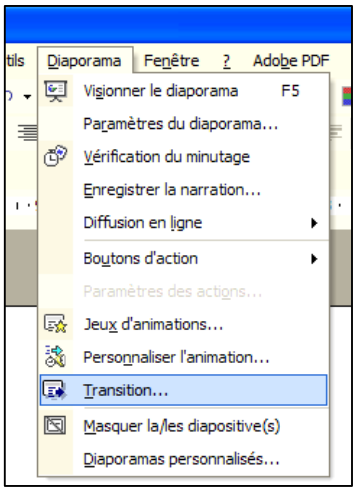
L'amplitude du mouvement, la trajectoire, la couleur, etc.

Le masquage d'un objet qui vient d'apparaître.
Ordre des animations :

On peut organiser l'ordre des effets d'animation à l'aide la fenêtre et des flèches d'organisation. Voir la figure à droite.

Les transitions

La transition n'est pas l'animation expliquée plus loin. La transition est le passage d'une diapositive à l'autre alors que l'animation est l'apparition des éléments d'une diapositive.



Par défaut, les diapositives défilent « sans transition ». Choisir la transition désirée : Menu Diaporama / Transition… Vous avez aussi accès à cette fonction en mode plan.

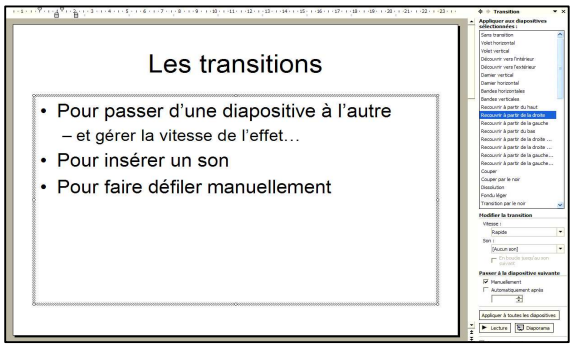
Diaporama/Transition : choisir la transition
Marche à suivre

Pointez la transition voulue au niveau visuel au moyen de la barre de défilement.

Pointez la vitesse de la transition : rapide, moyen, lent.

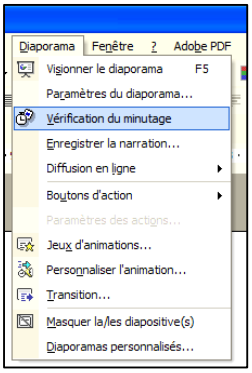
Vous pourrez constater l'effet demandé par la transition de la vache à la clé. Pointez la transition voulue au niveau sonore

Si vous désirez ajouter des sons ou des images d'autres sources, il faut indiquer l'emplacement de l'objet à insérer et pointer sur le fichier.


Les transitions
• Pour passer d'une diapositive à l'autre
– et gérer la vitesse de l'effet…
• Pour insérer un son
• Pour faire défiler manuellement

Minutage

Le minutage est la durée de chaque diapositive à l'écran. Cette fonction consiste à enregistrer le minutage du diaporama. Une fois minuté, le diaporama peut être passé en mode automatique ou manuel.

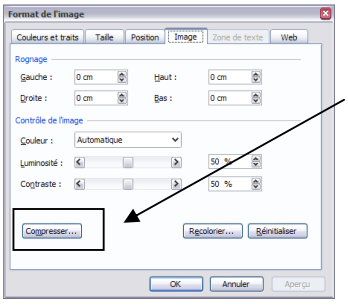


Placez le diaporama en mode Trieuse.
Pointez la première diapositive. Demandez: Diaporama/Vérification du minutage.

Faites démarrer le diaporama en cliquant sur le bouton Diaporama ou en pointant dans le menu Affichage, Diaporama.

Dès le début du diaporama, il faut actionner le défilement au moyen de la barre d'espacement ou du clic - et le minutage s'enregistre. À la fin on vous donne la durée et l'on vous demande si vous désirez visionner le diaporama.

En acceptant le visionne ment, vous pouvez laisser défiler les bras croisés. Si le minutage est insatisfaisant, reprendre la procédure : l'ancien minutage s'efface alors pour faire place au nouveau.



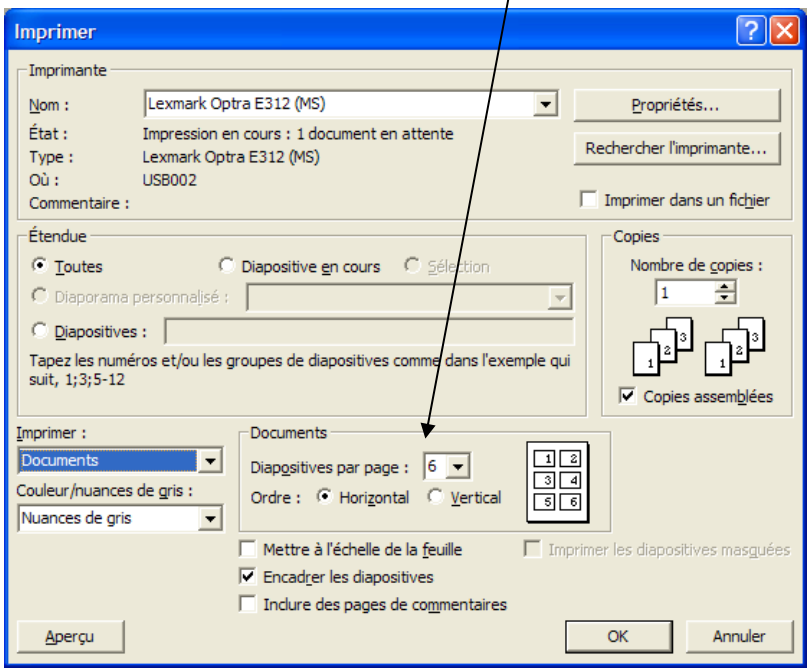
Diminuer la taille de son diaporama

Il est trop lourd ? Double-cliquez sur une image au choix et allez dans l'onglet compresser.

Sélectionnez l'option toutes les images du document et choisir une résolution de 72 ppp (mauvais pour l'impression, mais excellent pour l'écran). Conservez les options Compresser les images. Enregistrez le document sous un nouveau nom… et voilà !

Impression du diaporama

Pour imprimer 6 diapositives par pages, il faut aller dans le menu Fichier/Imprimer/Imprimer/Documents



Le média écran a-t-il plus d'impact que l'imprimé ?

Personne n'a encore prouvé la supériorité d'un média sur un autre. Le média écran est différent du média papier : en type d'information, en quantité d'écriture et en traitement graphique. D'abord, l'imprimé, qui a toujours sa place, comme média, permet de lire, de manipuler, d'annoter des multitudes de pages écrites ce qui est différent avec les écrans.

L'écran demande davantage de visuel, de couleur, de traitement graphique. Pour concevoir une bonne diapositive (ou transparent) il faut procéder à **l'inverse d'une page opaque** : occuper le plus d'espace possible avec le texte et l'image, car l'œil perçoit le lumineux. Privilégier des graisses de polices épaisses, 24 points et plus et des formes pleines et colorées. Recourir à un langage verbal direct, positif, souvent interrogatif, parfois laconique. Développer le recours à l'image, une image porteuse de sens, riche, harmonieuse et non redondante par rapport au texte.

Avec les écrans, il faut ***faire face au groupe*** afin de maintenir l'attention et **créer des interactions**. Il faut éviter cette erreur commune de donner son cours *la tête tournée vers l'écran, faisant dos aux étudiants*. Il est recommandé de vous déplacer au lieu de rester figé à côté de la platine.

Il ne faut pas vous priver de faire faire des transparents par les étudiants ; cela ajoute une dimension d'interactivité et de grand intérêt, car les conceptions peuvent avoir été faites en équipe : présentation d' un schéma, d'un tableau, d'une liste d'éléments.

POWERPOINT OU ACETATE ?

PowerPoint permet de créer des acétates totalement multimédia.
Avec la possibilité d'importer des images et d'imprimer couleur à la maison, le transparent a repris du service et de l'intérêt ne serait-ce que pour le **plan « B »**. Si les ordinateurs ne fonctionnent pas, vous n'allez pas annuler le cours non ?

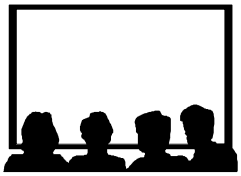
Le diaporama a-t-il une réelle valeur pédagogique?

La valeur pédagogique d'un diaporama se mesure à sa nécessité : si on l'oublie à la maison et que le cours s'en porte tout aussi bien, c'est qu'il vaut peu. Le diaporama qui répond à un réel besoin d'enseignement ou d'apprentissage devrait posséder les qualités esthétiques pédagogiques nécessaires : (1) ce média sera riche, c'est-à-dire qu'il donnera plus que le strict nécessaire ; (2) il sera provocateur, c'est-à-dire qu'il comportera un élément d'originalité, de surprise, de jamais vu ; (3) il sera relié à un projet pédagogique, sinon l'étudiant risquerait de le considérer comme une simple distraction ; (4) il comprendra des éléments d'encadrement, théories ou autres composantes facilitant l'apprentissage.

Voici quelque points d'ancrage pédagogiques:

+ interrogez au lieu d'affirmer ;
+ démarrez par une situation qui déstabilise: fait d'actualité, question choc, image séduisante, complexe, surprenante;
+ placez des boutons d'action pour les faire participer (questions à choix de réponses) ces questions pourraient être des images à identifier ;
+ faites une consolidation à la fin du diaporama (révision synthèse).

Plan B : prévoir une copie papier en tout temps!



AVANT LE COURS >>>

+ Branchez et allumez les appareils avant l'arrivée des étudiants afin de tout vérifier.
+ Ajuster l'angle du projecteur (si vous utilisez un rétroprojecteur) par rapport à l'angle de l'écran pour avoir une image droite et non en parallélogramme. L'angle de la table doit être le même que l'angle de l'écran.
+ Faites la mise au point au moyen de la manivelle placée près des lentilles ou de la télécommande.

PREPAREZ LE MATERIEL >>>

(1) transparents dans l'ordre (ou feuillet des diapositives imprimées);
(2) crayons de couleur (si vous utiliser le transparent);
(3) objet à pointer (laser si vous avec l'ordi); il y a souvent un pointeur laser sur les télécommandes;
(4) acétates vierges pour les imprévus (si vous utilisez le rétroprojecteur);
(5) papiers humides pour effacer pendant le cours (si vous utilisez le rétroprojecteur).

DURANT LE COURS >>>

+ **Évitez de vous retourner vers l'écran** pour lire le texte : lisez sur la platine du rétroprojecteur, demeurant ainsi face au groupe.
+ **Évitez de cacher l'écran** avec l'épaule.
+ **Indiquez avec un objet pointu** l'élément dont vous êtes en train de parler afin de situer les étudiants et de conserver leur attention durant l'exposé.

+ **Fermez l'appareil dès que vous ne référez plus à l'acétate afin de reprendre le regard du groupe**. Sinon, l'oeil reste accroché à l'écran lumineux, même vide.
+ **Vérification** de votre matériel – (avant le cours!)
+ **Peut-on le lire du fond de la classe** ?
  Vous êtes vous déplacé jusqu'au fond pour vérifier ?
+ Les diapositives sont-elles **surchargées** ? Mettre que les éléments principaux ! La typographie est-elle lisible ?
+ Avez-vous prévu d'écrire avec une **autre couleur** pour capter l'attention ?
+ Ce document apporte-t-il **quelque chose d'indispensable** ?

Sujets appropriés au diaporama

© Monique Dugal, hiver 2005

Réfléchissons bien avant de nous engager dans une production parfois longue à concevoir et à réaliser : ce médias a des particularités qui lui sont propres et il pas une panacée ! D'autre médias, comme le tableau, la photocopie, l'information sur le site web, le plan de cours, le manuel, le cahier de notes peuvent parfois mieux convenir.

Quel genre d'enseignement convient au diaporama ou au simple schéma sur acétate ?

D'abord il faut toujours penser que ce qui peut être dit ou écrit rapidement au tableau, n'a pas peut-être pas besoin de faire l'objet d'une présentation.
Il faut que le contenu à enseigner présente un problème, une difficulté à exposer ou à faire apprendre. Sans réel problème de communication pédagogique, nul besoin de s'attaquer à une production impliquante au plan du visuel, de l'interactivité et de toute la structure conceptuelle. Un diaporama peut prendre quelques heures à monter.

Comment savoir si le diaporama est valable ?
Pouvez-vous vous en priver ? Le fait de ne pas l'avoir en classe est-il dramatique ? Si les deux réponses sont négatives, il n'est pas indispensable et fort probablement de peu de valeur, sauf pour votre satisfaction personnelle de l'avoir réalisé.

Les étudiants ont enfin compris, ils ont posé des questions, ont répondu aux questions posées, ont participé, ont demandé de repasser le diaporama, on réclamé d'y avoir accès sur un site web ou autrement, ont apporté des suggestions : voilà quelques indices de l'efficacité du média.

Vous a-t fait gagner du temps « en classe » ? Si oui, il est efficient et il valait probablement la peine d'être créé !

Situations pédagogiques pouvant faire l'objet d'une création PowerPoint
1. **Schématiser**, exposer les paramètres d'une théorie.
2. **Montrer** l'invisible, l'infiniment petit, l'infiniment grand, le caché, le trop rapide
3. **Définir** une notion de base.
Comparer : avant/après ; bon/mauvais ; avec/sans, des concepts, des phénomènes, des idées, des théories, des époques.
4. **Exposer** une règle, contextualiser la règle, décrire les aspects d'une règle, appliquer une règle à des cas.
5. **Présenter** : le plan, les mots clés d'un exposé, un organigramme, l'évolution d'un processus, les étapes d'un cheminement, un questionnaire, des réponses.

Ne jamais oublier !

1. Toujours faire face au groupe.
2. Synthèse, schéma, règle, processus…
3. Interactions avec le groupe :
   a. Provoquer, interroger
   b. donner des exemples.
   c. Illustrer les personnages.
   d. Consolider les acquis après un exposé.

Règles de création d'un diaporama

Le transparent étant de la graphique, chaque mot, chaque couleur, chaque forme porte un sens et véhicule de l'information. Il faut donc le concevoir avec rigueur.

Ne pas abuser de ce média !!! Quelques minutes par cours seulement ! Il y a des histoires d'horreur sur les profs « powerpoint ». On peut vivre sans !

Les pires transparents sont les photocopies: typographie trop petite et illisible, contenu trop chargé.

Règle no 1 : titrage
Les titres sont dans la partie supérieure.
Les titres sont contrasté, en gras ou en majuscule au besoin.
Les titres sont sans empattement. Arial, Helvetica, Verdana.

Bonjour	>> sans empattement, minuscule
Bonjour	>> avec empattement
BONJOUR	>> sans empattement et en majuscule

Ne pas écrire de longs textes en majuscules ou en italiques, c'est très difficile à lire. Le cerveau reconnaît la *forme* des lettres ce que l'italique et la majuscule enlève.

Règle no 2 : polices
Pour un diaporama, utilisez une taille de 18 points minimum. Il faut pouvoir lire l'original à 3 mètres. Préférablement : 36 points pour les grands groupes.

Règle no 3 : couleur
Définir une palette de couleur et la respecter dans tout le diaporama.
Chaque couleur est une variable : lui donner un sens.
Signifier l'important de manière non équivoque.

Règle no 4 : images
Conserver le même type d'image (même uniformité visuelle)
Tout élément visuel doit apparaître au moins 2 fois pour avoir un sens.

Règle no 5 : contenu
Le diaporama est monoconceptuel : une seule idée par diapositive.
6-8 mots / ligne. Etre logique dans la structure du tout.

Règle no 6 : clarté
Tout est identifié instantanément.
Attirer l'attention : couleur, graisses, animation.
Ne pas trop remplir ou remplir inutilement.

Règle no 7 : Ecrêter
Enlever une partie du message pour ne garder que les lignes de force.
Évitez de dire par le texte ce qui est véhiculé par l'image : redondance.

Ne pas tout dire : il s'agit d'un support de cours !

Règle no 8: inverser
Provoquer la surprise! Déstabiliser.
Inverser le message : celui-ci doit surprendre sinon, il n'y a pas d'information.
Présenter le tout avant la partie.

CHAPITRE 4 > TRAITEMENT D'IMAGE

Rhétorique de l'image

La rhétorique que l'on associe à l'éloquence, peut aussi convenir aux objets visuels. Voici quelques figures; essayez de développer une image pédagogique correspondante.

Anacoluthe : changement brusque, rupture dans l'image.

Calembour : jeu de mots, jeux de substitution d'images.

Comparaison : on place côte à côte deux objets que l'on veut associer.

Ellipse : on omet de montrer l'objet et le vide crée une expectative.
Il arrive… mais il n'y a encore rien. L'image u petit animal curieux peut annoncer qu'il voit quelque chose sans le nommer. Enfin!

Euphémisme : l'objet est présenté de manière subtile, adoucie.
Le pub d'objets sanitaires.

Gradation : processus d'évolution d'un phénomène.

Hyperbole : grossir exagérément le sujet pour le magnifier.
Le petit bijou présenté en gros plan. L'image de l'hippopotame qui accompagne la petite note importante…

Métaphore : comparaison sans référence : intégration de deux objets.

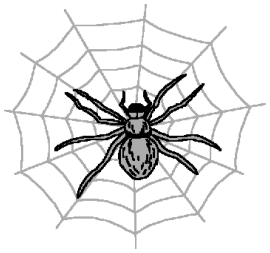
Métonymie : effet pour la cause; on bouscule la logique.

Opposition : les contenus présentent des antithèses, des comparaison; paradigme des variétés, de l'utilisation. Exemples : ce qui est systémique par opposition à ce qui est analytique; le romantisme et le classicisme.

Répétition : répétition de l'objet dans le but d'imposer sa présence.
La même affiche de spectacle placée en série sur des barricades .Le concept que l'on veut faire apprendre qui revient, associé à des éléments de signification.
Exemple : on présente quelques exemples d'auteurs ou de tableau du romantisme et on y répète le mot « romantisme à chaque image ».

Tautologie : on montre le sujet; dénotation sans connotation. Moi c'est moi. Par exemple, la photo de Einstein, l'image de danger, monosémique et tautologique car on ne fait que dénoter le danger par le texte et par l'image.

Sémiologie et rhétorique



Dans une image, il y a le dénoté (ce qui est apparent) et le connoté (le non dit), qui comporte souvent un sens caché capable d'influencer notre inconscient.

Le signe **dénote** quelque chose s'il représente ou renvoie à généralement connu

Le signe **connote** quelque chose s'il permet d'associer un élément à du non représenté.

En créant des productions multimédias, nous serons conscients et attentifs aux choix des images, aux éléments typographiques et à tout autre traitement iconique. L'impact d'une communication résulte de tous ces choix.

Que signifie l'image d'araignée?
Cette image au départ est polysémique (peut vouloir dire plusieurs choses); elle dénote une araignée dans sa toile. Cette image peut servir de symbole si on ***l'ancre*** *à une idée. L'ancrage peut être linguistique ou visuel.*

Analyse de l'image selon Péninou

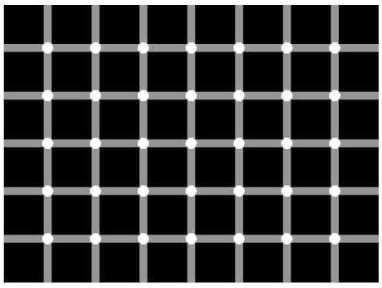
Nous pouvons nous inspirer de cette grille pour créer les messages pédagogiques. La perception et la rétention du message se déroulent en quatre phases[4]

1ère phase : attirer l'œil, c'est « l'information signifiée »
Aspect purement sensoriel de l'œil qui réagit à la couleur, au lettrage ou à la composition. Cet effet ne dure que quelques centièmes de seconde, mais c'est la porte d'entrée du message chez le spectateur.
Par quel élément visuel attire-t-on l'œil ? Un titre, avant d'être lu, est un objet visuel.
La palette de couleurs, les contrastes sont autant d'élément qui peuvent attirer l'attention.

2e phase : intéresser le récepteur c'est « l'information implicative »
Aspect qui retient les gens concernés par le message. Quels gestes, costumes, attitudes, slogan, couleur les convie et les retient. L'analyse de l'apprenant permet de repérer des points d'intérêts utiles ici.
Est-ce que le choix du sujet, du concept, du style narratif, de la technique de représentation est susceptible de correspondre aux intérêts et aux valeurs du public visé ?
Le visuel choisi est-il significatif pour vos étudiants?

3e phase : viser un objectif précis, c'est « l'information prédicative »
C'est l'aspect formel du message. Quel est ce message ? Pouvez-vous le résumer en quelques mots? Quels en sont les mots clés?
Que dit précisément l'image, le site, le PowerPoint ?
Est-ce que le contenu est réellement présent?

4e phase : impressionner, c'est « l'information signifiante »
Cet aspect assure la pérennité du message. Qu'est-ce qui va persister dans la mémoire de celui qui reçoit l'information?
Le style, la vraisemblance, l'originalité contribuent à la réussite du message. La valeur esthétique est liée à la créativité du concepteur. Un test : si l'on retire l'image, qu'en reste-t-il … ?
Le 2e niveau correspond au punctum, à un niveau affectif.
Le message persiste-t-il ? Quel est ce message ?



Comptez les points noirs !

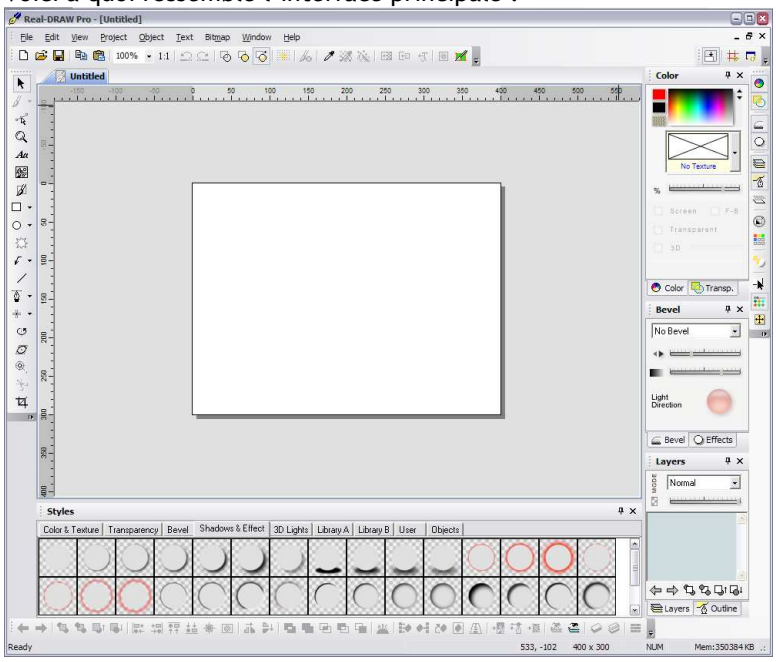
[4] *Grille inspirée d'un article de G.* ***PENINOU*** *(1970). "Physique et métaphysique de l'image publicitaire". Communications #15. Seuil. Paris, pages 96-110.*

Création d'images et d'interfaces

REALDRAWPRO IV.

Real Draw est un logiciel créé par la compagnie MediaChance. Il permet de créer des images en quelques clics simples. Pour les débutants, c'est un excellent premier outil pour fabriquer vos propres images.

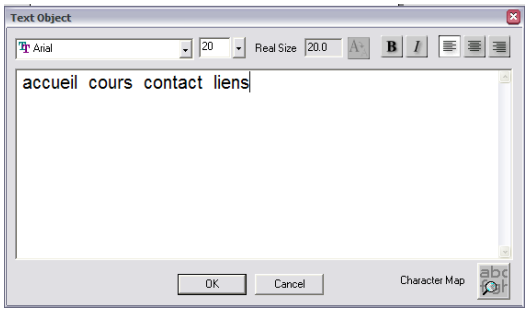
Voici à quoi ressemble l'interface principale :



En utilisant les outils dessins situés à gauche de l'écran, vous pouvez créer des traits, des carrés ou des cercles et leur appliquer différents effets ou différentes textures en choisissant les onglets situés en bas de l'interface.

L'outil texte

Utilisez l'outil texte pour inscrire les différentes rubriques de votre site web.



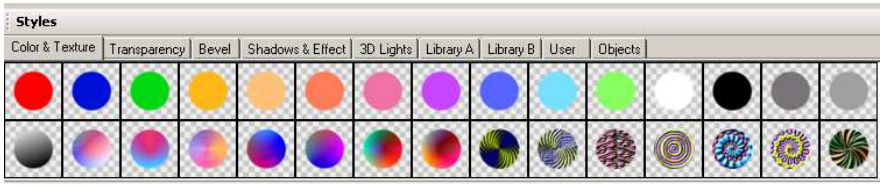
La boîte de texte vous permet d'écrire le contenu, de modifier la police de caractère et de lui appliquer certaines propriétés : taille, gras, italique, etc.

Vous pouvez double-cliquer sur le texte afin de revoir la boîte de texte (et modifier celui-ci).

Une fois sur la scène (carré blanc), le texte ou toute image créée avec RealDraw peut être muni d'effets. Utilisez le panneau **styles** situé en bas de l'écran et testez quelques effets sur votre texte.

Ces effets fonctionnent sur tous les types de documents (sauf les images importées).

Application de styles
Le panneau situé en bas de l'écran permet de réaliser des boutons très facilement. Couleurs, textures, transparences, Bevel (effet de bouton 3d), lumière… et même des objets que vous pouvez utiliser (voir Objects).



Création d'un bouton
Utilisez le rectangle arrondi pour créer un bouton. Appliquez-lui une couleur ou une texture.

Passez dans l'onglet « Bevel » afin de lui donner un relief.

Ajoutez un texte et voilà un très joli bouton réalisé en quelques clics.

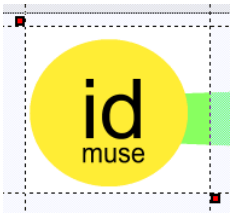
Exportation des images
Si vous créez une image, vous voudrez surement l'exporter pour ensuite l'importer dans vos présentations ou dans votre site internet. Deux formats de fichiers sont importants : JPG et PNG Transparent. Le JPG est parfaitement adapté et compressé pour le web. Il est recommandé dans la plupart des cas. Si vous avez besoin de transparence, utilisez le format PNG Transparent. Le fond blanc disparaîtra.

Pour exporter une image, commencez par la recadrer en utiliser l'outil de rognage.

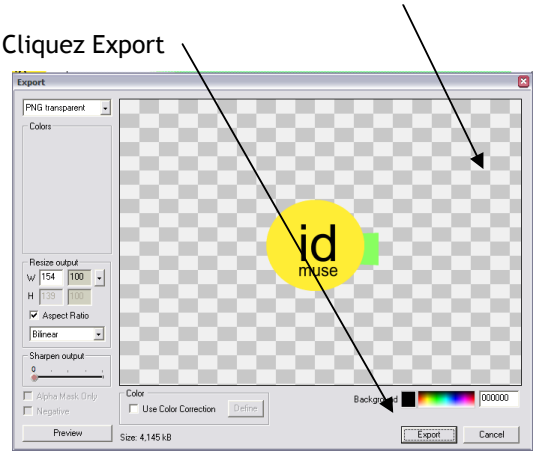
Par la suite, allez dans le menu fichier / bitmap export

Choisir JPG ou PNG Transparent

Ici le quadrillé indique la transparence

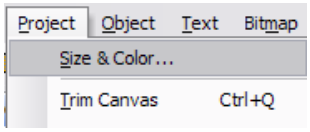


Cliquez Export

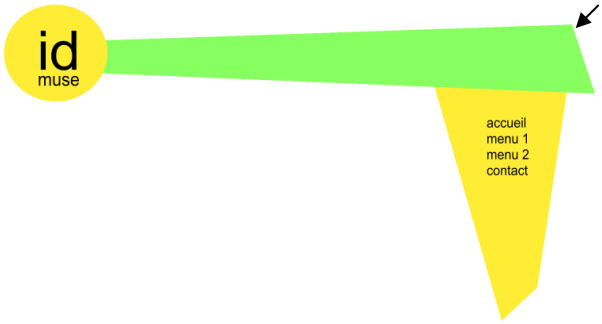


Création d'une interface web

Il peut être plus utile de créer une interface de façon visuelle grâce à RealDraw. Voici quelques étapes. Modifiez la taille du canevas pour 800 x 600 pixels (project / size & color).



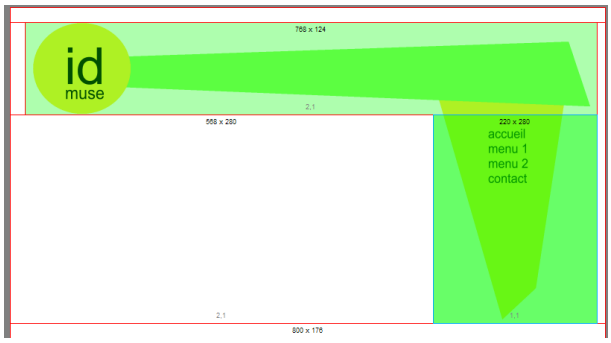
Dessinez une interface avec des couleurs qui vous intéressent. Jouez avec les formes, le texte, le menu, etc. Conservez une partie blanche qui servira à accueillir votre contenu textuel.



Pour les formes irrégulières, utilisez l'outil flèche blanche qui permet de déplacer les pointes de vos formes.

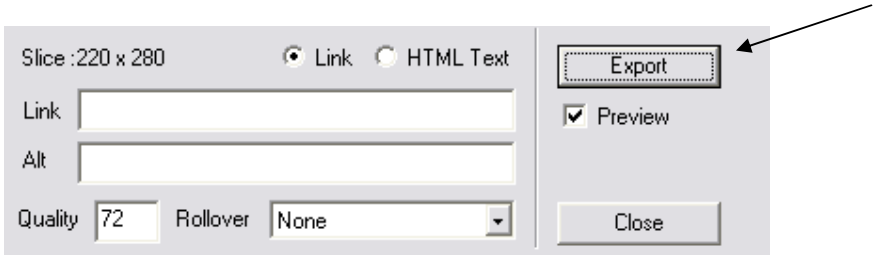
Une fois réalisée, votre interface est prête à être découpée et importé dans un logiciel HTML tel que dreamweaver.

Pour découper votre image, utilisez l'outil découpe.

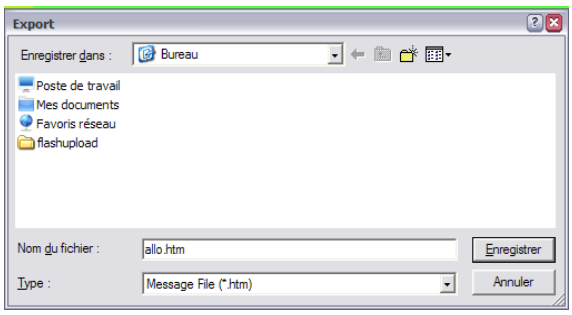


Il faut découper l'interface de façon à permettre au logiciel HTML de créer un tableau (lignes et colonnes). Dans le meilleur des cas, découper de façon à faire le moins de partie possibles.

Remarquez les alignements. Ne pas découper trop distinctement en horizontal et en vertical.



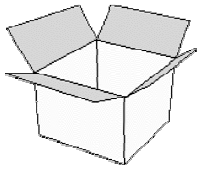
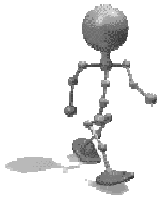
Cliquez sur Export et donnez un nom de fichier. Real Draw va créer une page html. Il suffira de l'ouvrir dans Dreamweaver pour modifier le tout !



Voilà ! En espérant que vous apprécierez ce petit logiciel simple comme bonjour !

www.mediachance.com

Étapes de production d'un site web

1ère phase: PLANIFICATION PREPARATION 	1) **Grille de Laswell** Afin de savoir ce que l'on veut faire, dans quel but et pour qui on le fait. 2) **Architecture du site : le plan.** Type de site pour organiser les rubriques. 3) **Inventaire des besoins** Afin d'évaluer nos avoirs et nos manques. Liste de besoins en textes et en images; liste de mots clé pour la recherche sur Internet. 4) **Échéancier** Afin d'aller droit au but selon le temps disponible.
2e phase: DEVELOPPEMENT 	1) **Cueillette des informations** Les textes, les images, les sons, les graphiques, les références, les sites. Numérisation si nécessaire. Recherche Internet et commentaires sur le champ. 2) **Création de contenu** Textes de présentation, questionnaires, informations pédagogiques, etc. 3) **Développement pédagogique** Création d'activités, projet, histoire de cas et autres travaux d'apprentissage qui vont aider l'étudiant à acquérir des savoirs. *Bonne raison pour que l'étudiant fréquente le site!* 4) **Création des questionnaires** ou de fiches de révision 5) **Montage du site** Le plan. Pages vides d'abord, puis montage des contenus. 6) **Formatage du site** : palette de couleurs, fonds, bannière, boutons, menus.
3e phase: MISE EN LIGNE ET REFERENCEMENT 	1) **Vérification du tout en mode local :** • ***les titres de fichiers*** (pas d'accent, pas de majuscules, pas d'espace) ; • ***l'emplacement des fichiers***, des images (attention ici toutes doivent être dans le dossier du site !!!) ; • les crédits, la page de l'auteur, l'orthographe, … • **1ère mise à l'essai avec quelqu'un de l'extérieur.** Accepter tous les commentaires sans répliquer ! 2) **Transfert des fichiers** Mise en ligne du site. Vérification en ligne. 3) **2e Mise à l'essai > en ligne !** Accepter tous les commentaires sans répliquer ! 4) **Effectuer les corrections pertinentes.** 5) **Référencement** Effectuer le référencement du site sur des portails pertinents surtout bien choisir les mots clé, bien inscrire ses métas dans l'en-tête de Dreamweaver.

Créer le plan de votre site

Avant même d'ouvrir Dreamweaver ou tout autre logiciel, vous devez savoir exactement le but de votre site et les éléments qu'il devra contenir.

(1) **Montez une grille de Laswell.** Voir le canevas au début de ce cahier, page 16.

(2) **Faites plan détaillé toutes les pages web** nécessaires pour couvrir votre sujet. Placez des flèches pour indiquer les liens entre les pages.

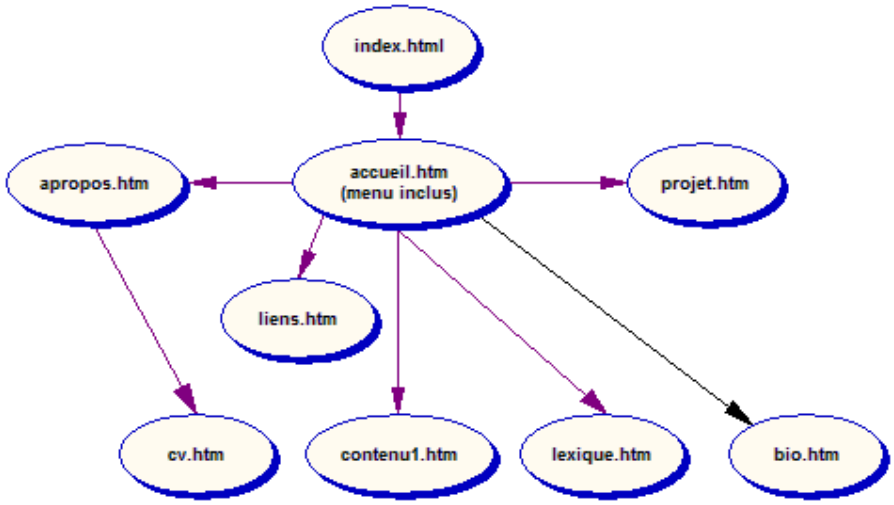
EXEMPLES DE PLANS DE SITE.

Ces plans sont réalisés avec le logiciel Inspiration que je vous recommande fortement pour ses multiples applications pédagogiques possibles : http://www.inspiration.com/

Voici un exemple de plan sans cadre.

Remarquez ici que la page d'accueil comprendra le menu et que ce menu devra se retrouver sur toutes les pages, sous forme d'image ou de mots hyperliens.

Vous pouvez ajouter des pages comme un cv, un lexique ou multiplier les pages de contenu.



ÉCRIRE POUR LE WEB

Notes de cours de Monique Dugal, mars 2004

> *Épuration des mots gentils : retirer du texte écrit tous les n'est-ce pas, tous les alors, toutes les charnières inutiles. Décharner le texte, lui donner de la raideur, de la vigueur, le faire rebondir, polir les mots. Tendre la corde du texte à s'en scier les doigts.*
>
> **Yves Navare**

Ce chapitre présente une synthèse inspirée des sites suivants, que nous vous conseillons de visiter car ils présentent des exemples de sites pertinents.

Rédaction.be
Existe-t-il une écriture web ?
http://www.redaction.be/

PREZENZ
http://www.prezenz.com/f/index_f.html

Le célèbre ergonome du web, Jakob Nielsen a démontré qu'une page « scannable », concise, rédigée dans un style simple et direct augmente son impact de 159%. ***"Les sites Web doivent apprendre à accueillir des visiteurs de plus en plus pressés"***, dit-il. http://www.journaldunet.com/itws/it_nielsen.shtml

Faire en sorte que les personnes trouvent rapidement la page du contenu, et, ensuite, qu'ils comprennent en un instant qu'ils sont effectivement trouvé l'information recherchée.

Captiver l'attention dès le début car a priori les visiteurs ne font pas défiler une page web.

9 astuces pour « Écrire Web »

1) La majorité des visiteurs n'utilisent pas la fonction de défilement des pages web.
2) Faire ressortir les **mots-clés** de l'article (en gras, en couleur, avec des liens, etc.).
3) Rédiger de **manière directe** : l'étudiant cherche de l'information.
4) Toujours un texte **d'introduction** qui permet d'identifier rapidement le contenu de la page.
5) Listes à puces ou numérotées.
6) **Écrire dans des tableaux** (avec ou sans bordure).
7) **Paragraphes courts et titrés** : une idée par paragraphe.
8) Grosseur de **caractère** facile à lire.
9) **Harmoniser** les couleurs et le style de toutes les pages du site (polices, titres, logo)

Rendre son site vivant

1. **Actualiser l'information** : dater dès la page d'accueil, faites des mises à jour fréquente avec le l'information fraîche.
2. Guider le visiteur : **fréquence** des visites sur les rubriques, **micro textes d'accueil**, introduction, explications.
3. Assurer l'interactivité : courriels auquel on répond… (14% seulement répondent), forum à relancer à l'occasion, à nourrir, ajout de commentaires des visiteurs, fréquence des visites.

Recourir à la technique de la pyramide inversée : commencer par la conclusion et de faire suivre par les détails et les informations de fond. *L'introduction = la conclusion*. On trouve dès le début les points importants développés dans l'article.

Une écriture concise (efficace et efficiente)

1. **79% des utilisateurs scannent le texte** et seulement 16% lisent mot par mot.
2. La lecture sur écran se fait **25% plus lentement.**
3. Les titres et sous-titres sont 5X plus lus que les textes.

4. **Le titre. est la première pièce d'information du site** : il devrait donner l'idée principale de la page. Le nom de la page doit être clair et significatif, car c'est aussi un filtre d'introduction au site.
5. **Toujours un texte d'introduction** qui permet d'identifier rapidement le contenu de la page. **C'est une phrase descriptive** qui décrit sommairement la page afin d'éloigner les non intéressés et de rassurer les autres.
   Plusieurs répertoires de recherche utilisent une phrase descriptive accompagnant le l'adresse du site, cette phrase étant facile à copier-coller, vous en avez un certain contrôle. Autrement, d'autres pourraient se charger de décrire votre site avec moins de pertinence!
   Cette phrase qui **résume le site** sera aussi **la première phrase du paragraphe** qui résume.
6. **Titres courts** et **descriptifs :** ne les rédiger qu'à la fin. Ils seront précis, car ils seront répertoriés par les moteurs de recherche.
7. **Phrases courtes**. Rédiger de **manière directe** : l'étudiant cherche de l'information. **Tournures simples** : **l'actif** plutôt que le passif, le **positif**, le **concret** (école plutôt que scolarité), le **mot court** (*usage* plutôt que *utilisation*)
8. **Paragraphes titrés** et **courts** (une idée par paragraphe). Les sous-titres divisent les paragraphes, aident à la compréhension du contenu.
9. Éviter les abréviations ou les sigles ésotériques, on est sur Internet…
10. **Longueur d'une page web** : entre **500 et 4 000 caractères** incluant les espaces (dans Word, voir Outils/Statistiques).
11. **Longueur d'une phrase : 15 à 20 mots** selon Georges Henry, professeur à l'Université de Liège. Ce nombre correspond à l'empan mnésique (capacité moyenne de rétention immédiate des informations).
12. **Ponctuer allègrement** pour découper le texte et les longues phrases.

Pages contextualisées
Les internautes peuvent débarquer sur n'importe quelle page. Ce qui est précieux, ce n'est plus tellement l'information elle-même, mais la manière dont cette information est reliée, commentée, mise en scène, interprétée. Contextualiser donne du sens à l'information.

1. Donner des **repères** car il y a des millions de sites web : la frontière entre le promotionnel et l'éducatif est parfois difficile à discerner.
2. Placer une rubrique « **À propos du site** » : **se présenter** clairement, son nom, **se situer géographiquement**, décrire ses **compétences**, sa **motivation** à créer ce site; le **but** du site et **à qui** il est d'abord destiné sont des indications intéressantes. **Indiquer la date de création** et la **date de la dernière mise à jour** (actualiser votre site régulièrement).
3. **Offrir un texte d'accueil**.
4. Chaque page introduit **son sujet** et repose sur elle-même.
5. Mentionner ses **sources**.
6. Proposer des **liens** vers des articles complémentaires.

La mise en page est aussi importante que le contenu.

1. Éviter les fonds sombres et textes clairs
2. **Laisser de l'espace** à gauche et à droite du texte
3. Préférer des polices faciles à lire de type Arial ou **Verdana,** *spécialement conçue pour le web*.
4. **Recourir au gras** pour les mots clés
5. **Écrire dans des tableaux** (avec ou sans bordure).
6. Toujours faciliter l'impression du texte (plusieurs aiment lire sur du papier, prendre des notes)
7. **Listes à puces ou numérotées**.
8. Grosseur de **caractère** facile à lire.
9. **Titres** et **intertitres** (en jouant sur la *différence de taille et ou de police*).
10. Caractères **gras** ou **italique**, **majuscules**, **lettrines** (augmentent le taux de lecture de 13%), **blancs** entre les paragraphes (augmentent le taux de lecture de 12%).
11. Découper le texte en **paragraphes** en **encarts** couleur, un découpage signifiant!
12. Découper et regrouper en **familles sémantiques.**
13. Intégrer un **visuel** au texte (tout placer dans des tableaux).

Rubrique intéressante

LES HYPERLIENS

Placer des liens dans le texte. Les visiteurs font plus attention aux textes intégrés qu'aux boutons animés de la marge.

1. Proposer des **liens** vers des articles complémentaires. Quelques lecteurs voudront **en savoir plus.** Ne pas inclure l'enrichissement sur la page principale afin de ne pas les confondre. Placer l'enrichissement sur une autre page au moyen **d'hyperliens**.
2. Maximum 5 hyperliens intégrés au contenu.
3. Éviter l'effet labyrinthe et les forêts de boutons pour de simples informations.
4. Pas plus de **7 hyperliens par niveau** (les études neurologiques disent qu'au delà de 7 éléments la mémoire est incapable de traiter l'information).
5. **Éviter d'encourager la digression**. (Créer plutôt des encarts pour des informations supplémentaires et légèrement hors propos).
6. Éviter un lien vers une **information enfouie** quelque part dans une page. ***Créer des « ancres nommées »***
7. Placer l'hyperlien sur 3 à 5 mots maximum.
8. Les mots de l'hyperlien doivent être **très explicite**s et entourés d'une description textuelle (décrivant l'intérêt du lien).
9. Éviter les liens de type : « pages suivante » ou « cliquer ici » qui n'apportent pas **d'information pertinente**.
10. Conserver les **standards de couleurs** des liens **bleus et rouges** pour éviter la perte de temps des navigateurs.
11. Conserver le **soulignement pour les liens,** conseil des spécialistes en ergonomie web, afin que les navigateurs les voient! Éviter le soulignement pour des mots qui ne sont pas des hyperliens, recourir à d'autres procédés typographiques.
12. Faire ouvrir les liens sur une fenêtre distincte pour retenir les visiteurs. (cible : blank)
13. Faire les liens **sur les textes plutôt que les images** ou les deux à la fois. L'image n'indique pas si le lien a été visité.
14. Types de liens : **document original plus complet** (pdf ou autre), **biographie**, bases de données, articles supplémentaires, etc.

Visuel omniprésent ! Pensez multimédia !

1. Intégrer le visuel au contenu : petites images.
2. Sélectionner du visuel **qui informe** : trier ce qui est pertinent et efficace ou décoratif. **Rogner** pour ne conserver que ce qui est efficace et les gros plans.
3. **Diminuer la taille de l'imag**e, diminuer la **résolution**, diminuer le **poids** de l'image pour accélérer l'affichage. Tous ne sont pas à haute vitesse.
4. Recourir à **Jpeg** pour les photos et à **Gif** pour les boutons et les icônes.
5. Compléter le texte de quelques **images fixes** (pas trop gourmandes) : pour faire comprendre une informations, pour attirer l'attention, pour aider à la rétention. **Penser au temps de chargement**.
6. **Intégrer du son** : lectures de textes, extraits de musique, sons de la forêt, etc.

CREDIBILITE

N'oubliez pas que n'importe qui peut publier n'importe quoi!

1. Soignez la page « **À propos du site** » dans laquelle vous donnez le contexte de création, les logiciels utilisés, l'identité des responsables, etc. Pensez à

donner le but du site et vos motivations personnelles. Vos crédits. Votre photo.

2. En publicité on parle de l'importance de la marque ; en éducation, nous pourrions parler de **l'institution** qui a produit le site ou pour laquelle le site est créé.
3. **Actualiser le contenu**, rafraîchir constamment la facture du site.
4. Indiquer les **sources** des références.
5. Penser aux éléments « meta » : **URL du site** significatif, **titre de la page** (jamais plus de 100 caractères) qui ne s'appelle pas « untitled document », les mots clés invisibles mais répertoriés par les moteurs de recherche.
6. Que les **mots clés** se retrouvent dans le corps du texte.
7. Faire de la **promotion continue** : donner son URL sur son cv sur sa carte d'affaire, à des conférences, aux étudiants, à des forums, des groupes de discussion, etc.

Conseils de couleurs !
Les informations qui suivent proviennent de ce site :
http://www.smartpixel.net/chromoweb/fr/exemples.html

Après avoir choisi vos accords de couleurs, il faut choisir une couleur dominante (remplissage de grandes surfaces) et une couleur dite "tonique". (remplissage de petites surfaces). La couleur tonique est la couleur de prédilection pour mettre en évidence l'interactivité des interfaces et les zones d'infos importantes.

CONSEILS DE PRO :

- **Bannissez les gif animés qui n'apportent rien au contenu**. Privilégiez les animations pour afficher des messages forts ou susciter l'intérêt.
- **Le blanc, le gris et le noir peuvent être utilisés sans retenue,** avec toutes les couleurs de la roue chromatique. D'ailleurs, un site web contenant beaucoup de texte doit privilégier l'affichage des textes sur fond clair et blanc de préférence.
- Si vous **doutez de votre bon goût** - ça peut arriver ;) - privilégiez l'utilisation de camaïeux d'une même couleur (accord par **analogie**).
- **Bannissez** les photos en fond d'écran.
- **N'utilisez de préférence que deux typo différentes, pas plus,** dans votre conception d'habillage, avec : une typo "utile" de type Helvetica, Arial, Frutiger, Futura... + une typo de type décoratif. S'il vous semble impératif d'en rajouter une troisième, choisissez "Utile" !

Dreamweaver 2

Notes de cours préparées par Suzanne Roy et Monique Dugal 2005

Note aux utilisateurs de Firefox / Mozilla !
Lors de l'installation de Dreamweaver sous Windows XP SP2, tout se passe bien, mais il arrive que Dreamweaver ne s'ouvre pas ! Ça plante ! Il faut absolument qu'Internet Explorer soit le navigateur *par défaut* pour que Dreamweaver fonctionne !
Les étapes : dans Démarrer > paramètres > panneau de config > allez dans options internet > onglet programmes
Cochez « au démarrage, vérifier si Internet Explorer est le navig. par défaut »
Ouvrir Internet Explorer (pas firefox)
Accepter qu'Internet Explorer soit votre navigateur par défaut. Voilà !

Avant même d'ouvrir Dreamweaver

1. Avez-vous en main votre plan complet?
   Cela vous permet de voir combien de pages comporte votre site.
   a. Le nom de chaque fichier est-il bien indiqué?
      Un nom de fichier doit être significatif pour vous, mais sans accent, sans espace, sans majuscule, court, 8 lettres seulement, et sans caractère spécial.
      Un nom de fichier est différent d'un nom de page. Nous le verrons plus loin.
   b. Les liens sont-ils bien indiqués sur le plan ?

Site web

2. Créez le dossier de votre site, par exemple «site web».
3. Optimisez toutes les images (et les sons s'il y a lieu) du site avec Photofiltre ou un autre logiciel (taille, couleur, fonds, recadrage, poids).
4. Placez toutes les images5dans le dossier de votre site, photos, logos du site préalablement allégés et retravaillés.
   Revoyez dès maintenant les noms des fichiers… pas d'accent, pas d'espace, pas de majuscule, pas de signes bizarres (apostrophes, cédilles, parenthèse ou autre).

Optimiser vos images vos sons
Pour optimiser vos images, utilisez la fonction « fichier / Enregistrez sous » et testez le format .gif ou .jpg (vérifiez la qualité et les options disponibles). Le format jpg permet de compresser avec ou sans perte de qualité. Il suffit de faire les tests et de voir si la qualité vous convient !

Pour optimiser le son, utilisez le format .mp3 ou – mieux – des fichiers .mid (midi). Beaucoup de logiciels vous permettent la compression des fichiers .wav au format .mp3 (Audacity le fait gratuitement !)

[5] Toujours vérifier **l'optimisation de vos fichiers** (images, sons) afin que ceux qui sont en modem 56k aient accès à vos fichiers rapidement. Une page trop lourde à charger découragera vos visiteurs ! Et si vous avez la haute vitesse, ce n'est pas toujours le cas de vos visiteurs !!! Temps de patience de l'interanaute : 5 secondes!

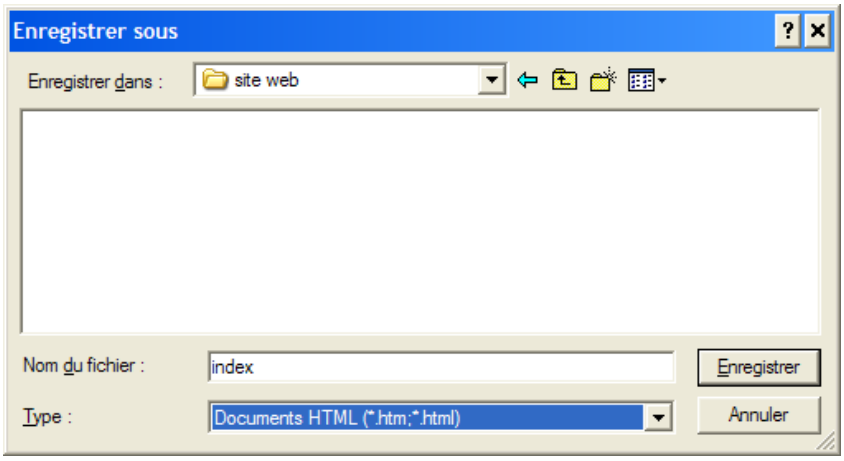
Ressources
Ressources pour Dreamweaver 2 : Débuter avec Dreamweaver 2
http://artsplastiques.ac-bordeaux.fr/logiciels_gratuits/dream2/tutoriel_dream2/aide_dream2.htm

Les sites déménagent, les ressources gratuites deviennent de plus en plus sous l'emprise de publicités… Où trouver des ressources gratuites?
http://www.legratuit.com/ http://www.toutgratuit.com/

Où trouver de belles images pour vos projets ?
http://www.imagif.com/ http://sxc.hu http://www.morguefile.com
http://www.grenadine.net/index.php?page=inc_index.php
http://www.graph-web.com/ … cherchez et trouvez !
Attention : certaines images ont des conditions d'utilisation !

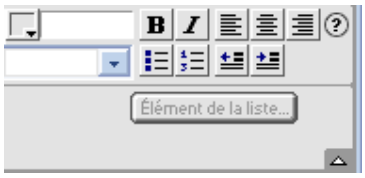
Dès l'ouverture de Dreamweaver

1. Enregistrer votre première page web sous le nom : index.html
2. Enregistrez vos pages immédiatement : vous n'avez besoin que de votre plan ! Vous pouvez n'écrire qu'un mot par page, le contenu pouvant venir s'ajouter plus tard.

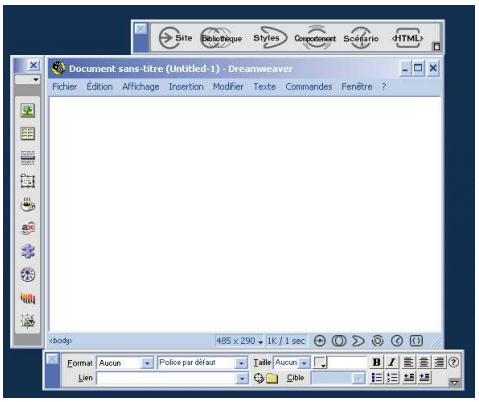


INTERFACE DU LOGICIEL.
Remarquez que l'inspecteur de propriété (en bas) est votre meilleur ami. L'inspecteur de propriété est une barre d'outils : chaque fois que vous cliquez un élément, l'inspecteur de propriétés vous offre les options disponibles pour modifier votre objet (image, tableau, texte…) Ne cherchez pas pour rien !

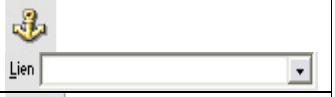
Oh! Je ne vois pas mon meilleur ami!
Rien de plus simple : allez dans le menu, fenêtre et appelez-le!



L'inspecteur a **deux volets**. Cliquez sur la flèche blanche pour afficher ou masquer le panneau du bas.



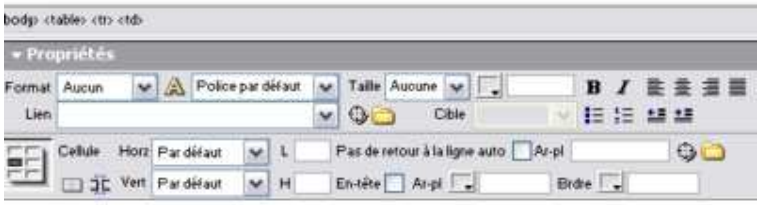
Que voulez-vous faire ?

Quoi ?	Comment ?	Image ?
Insérer une image	Insertion > image	
Modifier le fond de la page Modifier la couleur de vos liens Modifier le titre de votre page	Modifier > propriétés de la page	- -
Créer un lien « interne » à votre site.	Inspecteur de propriétés > lien (cliquez sur le dossier jaune et choisir la page)	
Créer un lien sur une autre page web	Inspecteur de propriétés > lien (inscrire le lien http://)	
Créer un lien de courriel	Inspecteur de propriétés > lien mailto:moncourriel@monserveur.com	
Créer un jeu de cadre	Modifier > jeu de cadres	- -
Créer un lien dans une même page (ancre)	Insertion > ancre nommée (lien = #nomdelancre) Remarquez que les noms sont non accentués et sans espace….	
Créer une image survolée (rollover)	Insertion > image retournée	
Insérer un tableau	Insertion > tableau	
Créer une zone cliquable (image map)	Cliquez sur votre image; ouvrez le 2e volet de l'inspecteur de propriétés et cliquez sur CARTE.	
Créer une ligne horizontale	Insertion > barre horizontale	
Tester votre fichier dans un navigateur	Touche F12 (du clavier) Sur un MAC, programmez les préférences pour activer cette fonction (fichier > aperçu).	

LES TABLEAUX

À quoi servent les tableaux ? Les tableaux sont utiles pour tout le site. En effet, tout devrait être placé dans les tableaux : textes, images données, afin d'effectuer une mise en page intéressantes.

nom	adresse	telephone
Sara	22 bing	123-4566
Marc	33 bar	123-5678



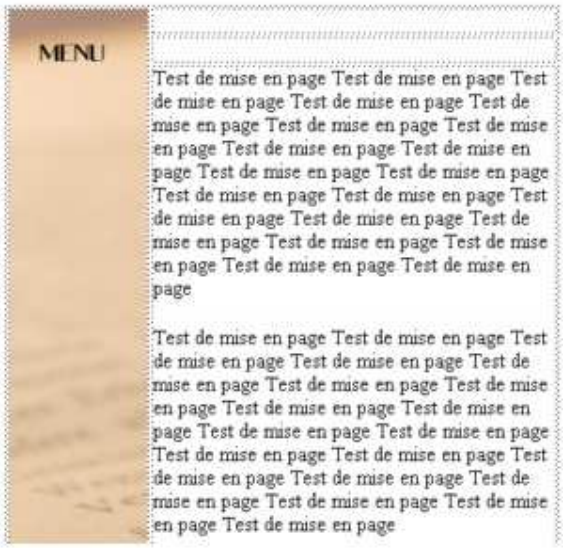
Notez que chaque fois que vous cliquez sur un élément dans votre page (en l'occurrence le tableau) le menu « propriétés » se modifie selon les paramètres qui s'offrent à vous.

Ci-dessus dans l'image, vous pouvez modifier la police du texte qui se trouve dans le tableau (voir partie du haut), mais également l'agencement des cellules : leur

taille, leur orientation, la couleur d'arrière plan, avec ou sans bordure, etc. (voir partie du bas).

Pour agencer vos images et votre texte, il vaut mieux cadrer le tout dans un tableau « sans bordure » sinon vous verrez que votre image sera toujours au mauvais endroit selon le navigateur utilisé.

À la création du tableau, indiquez 0 dans bordure (pour ne pas qu'il y en ait). Voyez votre meilleur ami pour trouver les bordures…
Notez également que vous pouvez séparer ou joindre des cellules de tableaux en surlignant les cellules désirées et en cliquant sur le bouton des « propriétés » suivantes :


MENU
Test de mise en page Test de mise en page Test de mise en page

Lien vers une autre page de votre site
Un site web est transportable, c'est-à-dire que les liens ne sont pas absolus, mais relatif entre eux. Une adresse absolue est une adresse complète et fixe : http ://www.google.com par exemple.

Après avoir indiqué l'adresse web (http ://) en question, sélectionner la « cible » du lien et indiquez « _blank » (qui signifie dans une nouvelle fenêtre).

Une adresse relative est l'emplacement d'un fichier par rapport à un autre. Si votre page1.htm et votre page2.htm sont dans un même dossier et que la première page veut un lien sur la seconde, le lien sera : page2.htm

Si votre page2.htm est dans un dossier « cours »

Le lien sera cours/page2.htm afin d'indiquer que le chemin à suivre pour trouver le fichier, par rapport au fichier présent.

Pour revenir d'un niveau (c'est-à-dire que le fichier serait dans un dossier précédent), il faut indiquer
../page2.htm

Nous verrons un moyen plus simple sous peu ! Ceci indique le « fonctionnement logique du logiciel ».

Lien vers une ancre (endroit précis dans une page)
Très utilisé pour les « retour en haut de la page », l'ancre permet de resituer la page à un endroit précis. Utile pour revenir en haut ou pour diriger directement l'utilisateur vers une section précise d'un texte.

Il faut d'abord créer l'ancre à l'endroit souhaité. Ouvrir la barre d'objet (fenêtre > insertion) et cliquez à l'endroit où l'ancre doit apparaître. Cliquez sur l'ancre.

On vous demander d'inscrire un nom. Nommez là « haut » (sans guillemets).

Sélectionnez ensuite un endroit pour y ajouter votre lien (le mot « retour en haut de la page », par exemple) et, dans la case lien de l'inspecteur de propriétés, écrivez #ici.

Le caractère # qui signifie que le lien est à un endroit précis dans cette page. Vous pouvez faire des combinaisons page et ancre : ex : page2.htm#endroit pour envoyer quelqu'un à un endroit précis d'une autre page.

Lien courriel
Un lien courriel ouvrira votre logiciel de messagerie préféré (par défaut) afin de permettre à vos utilisateurs de vous envoyer un petit courriel.
Dans la case lien, il suffit d'indiquer mailto:votre@adresse.com sans espace !

PROPRIETES DE LA PAGE

Vous êtes presque prêt à réaliser votre première page web, mais il manque un élément de taille ! Les propriétés de la page ! Pour ce faire, aller dans le menu modifier > propriétés de la page (ou bouton droit dans la fenêtre de Dreamweaver > propriétés de la page).

À quoi servent ces propriétés ?

À intituler votre page (nom qui s'affichera dans le haut de votre navigateur), à donner une couleur ou une image comme fond d'écran (image qui est dans le bon répertoire !!!), vous pouvez indiquer la couleur de vos liens, de votre texte, des liens qui ont été visités et qui sont actifs, etc. Ces propriétés sont une étape importante (au moins, nommez votre page !!!)

Voilà, avec ces quelques notions, vous pourrez confectionner vos premières pages web.

Un exercice pour vérifier vos connaissances : créez une page insérez des images et des liens, créez diverses pages qui pointent entres elles et vous comprendrez rapidement comment le tout fonctionne…

QUELQUES FONCTIONS AVANCEES

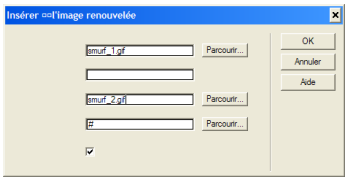
Ajout d'une image survolée

Une image survolée, aussi nommée « rollover » est une image qui se transforme au passage de la souris. Cela est fréquemment utilisé et est simple à réaliser (en autant que vous ayez vos images prêtes à l'utilisation).

Assurez-vous toujours d'avoir les deux images en question dans votre répertoire. Imaginons que l'image 1a.jpg, au passage de la souris, se transformerait pour montrer l'image 1b.jpg (celles-ci étant toutes deux dans le bon dossier).

Pour réaliser ceci, allez dans le menu insertion > image interactive > image survolée. Une fenêtre s'ouvre alors et vous demande le nom des deux fichiers (1a.jpg et 1b.jpg) ainsi que le lien de la page qui s'ouvrira au clic de la souris. Pas plus compliqué !

Truc ! Insérez une image fixe et la même image animée en « rollover » pour un effet assuré ! Utilisez un logiciel d'image pour modifier légèrement votre image pour en faire 2 versions similaires (ex : le filtre dans xnview) !

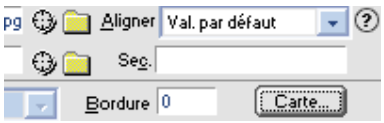


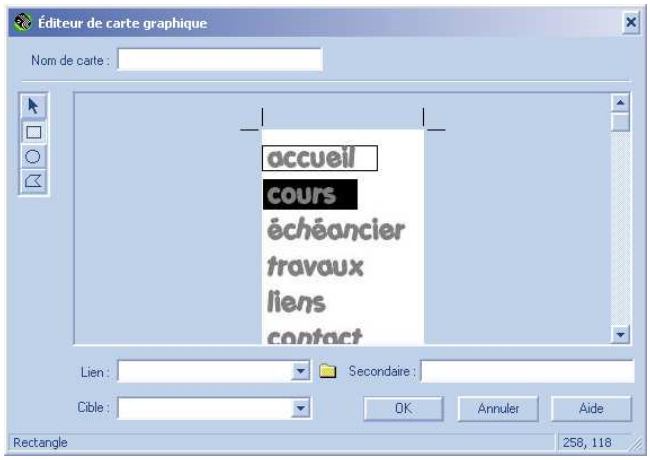
Une image vaut mille mots !
Si vous préférez un menu en image, sachez que vous pouvez insérer plusieurs liens sur une seule image ! De quoi rendre vos menus plus attrayants !

À l'aide d'un logiciel de dessin (photofiltre par exemple), créez votre menu !

Insérez votre menu dans Dreamweaver (en l'ayant – bien sûr – préalablement déplacé dans votre dossier !)

Votre inspecteur de propriétés, panneau du bas, vous offre des options pour « dessiner » sur votre dessin. Cliquez sur « carte » pour activer le module.





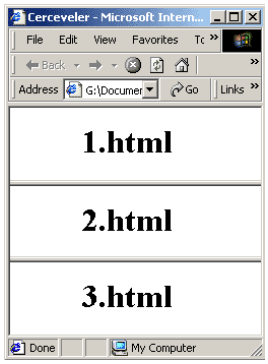
En réalité, vous créez des zones réactives, chacun pouvant contenir un lien différent ! Réalisez vos liens de cette façon ! Nommez votre carte (en haut) et le tour est joué !

Les cadres

Attention : les cadres ne sont pas recommandés par les normes du web, mais ils peuvent dépanner largement lorsque vient le moment de mettre ses pages à jour. Voici donc la méthode simplifiée pour faire des cadres.

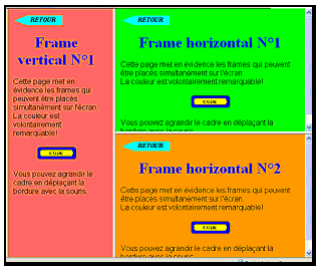
À quoi servent les cadres (aussi nommés *frames*) ? Si vous avez un menu ou un titre et vous désirez que celui-ci s'affiche constamment, vous pouvez utiliser les cadres. **Un cadre est une page qui permet d'afficher plusieurs pages html sur une seule !**

Exemple :



Voici un exemple qui contient 4 pages web. Pourquoi 4 ? D'abord, il y a trois cadres différents (1, 2 et 3.html). Il faut toutefois faire appel à une page qui les affichera les 3 (soit une quatrième page contenant tous les cadres !)

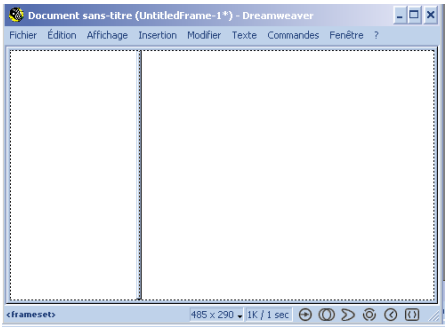
Vous pouvez faire des variantes et diviser votre page en plusieurs parties horizontales et verticales.

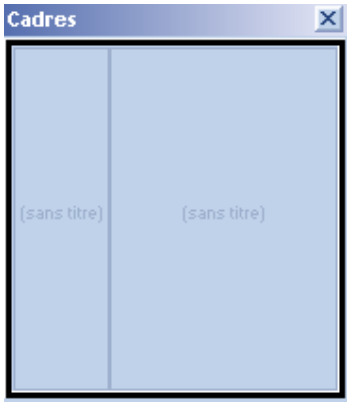


Avec Dreamweaver, il est simple de faire des cadres si l'on comprend la logique de la page « maître » qui montre les autres pages.

Ouvrez le logiciel et – sans enregistrer quoi que ce soit – rendez-vous dans le menu modifier > jeu de cadres > et fractionner vos cadres dans le sens qui vous intéresse.

Déplacez ensuite la barre grise de façon à rendre votre cadre à la taille souhaitée. Pour vous aider à comprendre, ouvrez le panneau dans fenêtres > cadres. Vous aurez une mini version de vos cadres.


Document sans-titre (UntitledFrame-1*) - Dreamweaver
Fichier Édition Affichage Insertion Modifier Texte Commandes Fenêtre ?
<frameset>
485 x 290 1K / 1 sec



Remarquez que vos cadres sont (sans titre). Ceci est problématique car si nous partons du principe que le menu sera d'un côté et que vos pages de contenu apparaitront de l'autre, il faudra dire à nos liens OÙ la page devra s'ouvrir. Autrement, le lien s'ouvrira dans la même page que le menu.

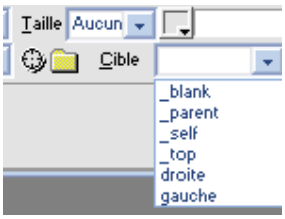
Il faut donc nommer nos cadres. Cliquez, dans la mini version des cadres, sur chacun de vos cadres et – dans l'inspecteur de propriétés, indiquez le nom de chacun dans le carré blanc.

La version mini fera apparaître vos noms de cadre. C'est le temps d'enregistrer. Suivez ces étapes simples : cliquez dans un cadre et enregistrez-le (cadregauche.htm), faites la même opération pour le seconde calque (cadredroite.htm). Pour la page maître (qui contient tous les cadres), allez dans fichier > enregistrer tout et son enregistrement vous sera proposé. Nommez-là clairement : « touslescadres.htm » ainsi, vous ne l'effacerez pas par mégarde !

Truc ! Chacune de vos pages se modifient séparément. Le jeu de cadres n'est qu'un moyen de présentation qui permet d'avoir un menu présent constamment.

Attention ! Si vous faites le jeu de cadres plus qu'une fois, c'est louche ! On ne fait le cadre qu'une seule fois et les pages doivent s'y insérer !

Une fois que les cadres sont nommés et enregistrés, c'est simple ! Inscrire des liens dans la partie du menu, faites vos liens et assurez-vous d'indiquer l'endroit où ce lien doit s'ouvrir (voir la cible à côté du lien). Par hasard, vos cadres s'y afficheront !



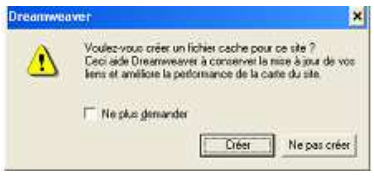
Définir son site

Lors de l'ouverture de Dreamweaver, le meilleur truc consiste à indiquer le dossier de travail qui contient vos fichiers html. Grâce à cette indication, Dreamweaver saura où copier vos images (advenant un oubli de l'y déplacer avant de l'intégrer à votre site web).

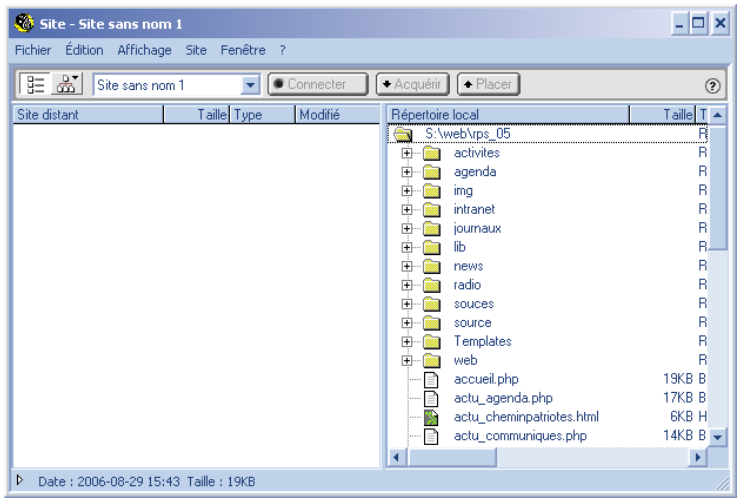
Rendez-vous dans fenêtre > fichier site (F5), puis – dans la nouvelle fenêtre – dans le menu site > nouveau site. Notez qu'à l'UQÀM, il faut recommencer cette étape à toutes les fois. À la maison, l'information sera conservée.

Il faut ensuite indiquer à Dreamweaver où se trouver votre dossier qui contient vos pages web (dossier « siteweb »).

Lorsque le dossier est indiqué, cliquez sur OK et Dreamweaver vous demandera de créer la cache (mise en mémoire) du site. Cliquez sur « créez » et ça y est ! Puis sur le bouton « Terminer ».

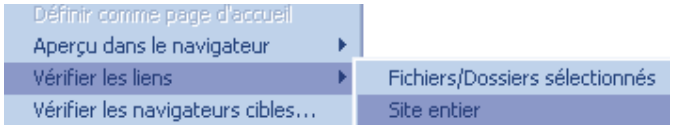

Dreamweaver
Voulez-vous créer un fichier cache pour ce site ?
Ceci aide Dreamweaver à conserver la mise à jour de vos liens et améliore la performance de la carte du site.
Ne plus demander
Créer
Ne pas créer

Votre site apparaît dans l'une des fenêtres de dreamweaver :

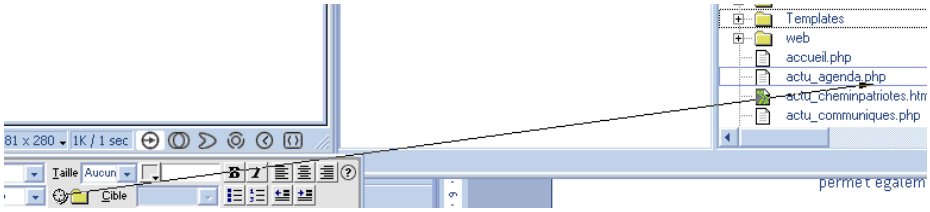


Cette étape est obligatoire pour créer un modèle avec dreamweaver, mais cela permet également de faire vérifier vos liens sans avoir à publier d'abord !

Pour vérifier vos liens, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la fenêtre qui contient vos fichiers, choisir vérifier liens > site entier.



Un autre avantage de définir son site est de pouvoir créer des liens directs avec l'outil « mire » de Dreamweaver.



Au lieu d'inscrire le nom de la page en lien, il suffit de prendre la mire et de la glisser-déposer sur la page en question. Le lien se fera automatiquement !

Les modèles

Attention : Les modèles nécessitent que le site soit défini avant d'être utilisés. Si ce n'est pas le cas, voir « définir le site » dans la rubrique précédente.

Les modèles permettent de créer une page avec son interface, sa couleur de fond, de liens, etc. puis de l'appliquer à toutes les autres pages. En réalité, une page sera maître du formatage de votre site. Au besoin, lorsque vous modifiez cette page, toutes les autres se changeront automatiquement !

Ouvrir une nouvelle page mais ne l'enregistrez pas encore ! Ajoutez-y tous les éléments graphiques souhaités : couleur d'arrière-plan, titre de votre page, couleur des liens, bannière et logo au besoin. Une fois l'interface « montée » dans Dreamweaver, allez dans **fichier > enregistrer comme modèle**.

Visuellement, Dreamweaver vous montre qu'il s'agit d'un modèle :

Puisqu'il s'agit d'un modèle. Nous voulons que cette page « modèle » gère le formatage de toutes nos pages. Ainsi, les autres pages ne vous donneront pas accès au formatage ! Il faudra obligatoirement revenir à cette page « maître » pour modifier votre interface.

Dreamweaver sait que vos pages seront « gérées » par le modèle. Cependant, vous devez avoir accès à certaines zones de la page, ne serait-ce que pour y mettre du contenu ! Ces zones se nomment des « régions modifiables ». Vous devez, une fois votre modèle enregistré, décider l'endroit où ces régions seront accessibles (dans une cellule de tableau par exemple).

Une fois à l'endroit planifiée pour le contenu, rendez-vous dans le menu modifier > modèle > région modifiable. Nommez cette région avec un nom pertinent (surtout si vous en avez plusieurs !)

Lorsque vous avez une région modifiable, insérez un mot ou deux avec la police de votre choix ainsi que deux ou trois « enter ». Il sera plus facile d'insérer du contenu dans vos régions par la suite en conservant votre style préféré.

La région modifiable se repère par sa couleur bleutée :

Enregistez votre modèle et fermez la page. Restez dans dreamweaver ! Il vous demande s'il doit mettre les fichiers à jour (ceux qui utilisent le modèle). Cliquez sur oui, mais cela importe peu pour le moment, aucun fichier n'est lié au modèle.

Créez une nouvelle page en utilisant votre nouveau modèle. Fichier > nouveau à partir d'un modèle. Choisir votre modèle en cliquant sur le nom que vous lui avez donné.

Une page html où tout est innaccessible sauf votre région modifiable apparaîtra ! Vous n'aurez accès qu'à la zone modifiable. Profitez-en pour copier et coller vos contenus ! Les parties non accessibles sont indiquées en jaune dans Dreamweaver !

Enregistrer la page lorsque terminée !

Recommencer l'opération pour créer plusieurs pages à partir de votre modèle. Vous pourriez également ajouter votre menu au modèle (et ainsi éviter les « frames »).

Au besoin, modifier votre modèle et appliquer le changement à toutes vos pages. Rien n'est plus simple ! Au besoin, passez par modifier > modèle > mettre à jour les pages pour vous assurer que toutes vos pages sont bien modifiées.

Vous avez une page en dehors de votre modèle, mais vous aimeriez bien que votre modèle y soit appliqué ? Ouvrez la page et utiliser la commande : modifier > modèle > appliquer le modèle à la page.

Attention : vous devez définir votre site chaque fois que vous fermez dreamweaver afin que le logiciel se souvienne de l'emplacement de vos pages. La création de modèle crée un dossier nommé « template » dans lequel votre modèle s'enregistre. Ne touchez pas à ce dossier ! Seul dreamweaver sait l'utiliser adéquatement ! Faites comme s'il n'existait pas ! Et conservez-le précieusement !

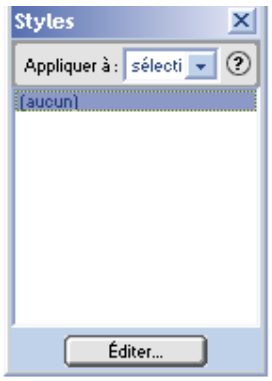
Amusez-vous bien !

Les styles

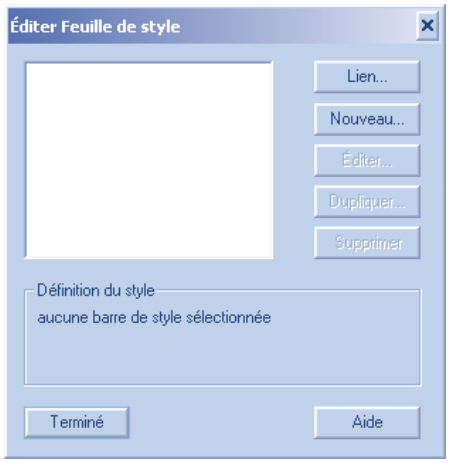
Les styles permettent à Dreamweaver de paufiner la finition de votre site. Vous pouvez inclure ces styles à l'intérieur de votre modèle ou – tout simplement – dans une feuille à part (nommée style.css) que vous joindrez à tous vos documents ou à votre modèle.

Ces styles sont surtout appliqués à votre texte (comme dans Word par exemple) et permettent d'avoir vos titres, vos corps de texte, etc. Vous pouvez également définir des encadrés ou justifier votre texte grâce aux styles !

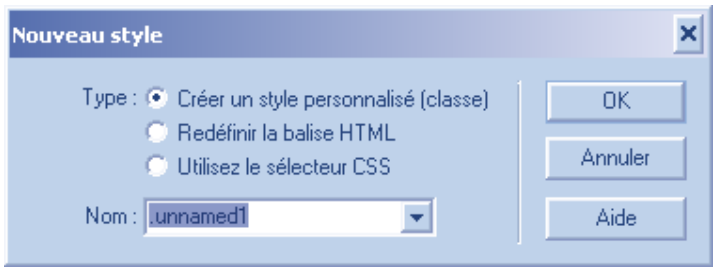
Ouvrez le panneau « styles » via fenêtre > styles.



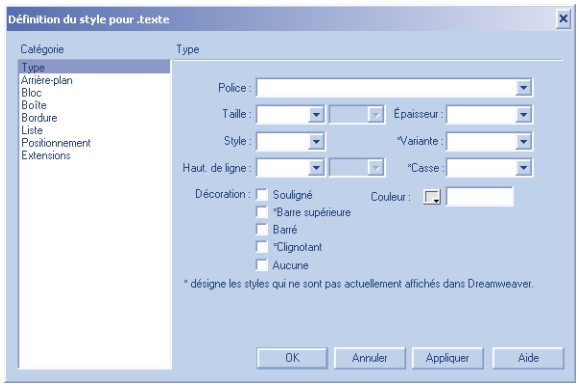
Cliquez sur « Éditer »



Pour le moment, vous n'avez aucun style. Cliquez sur nouveau !

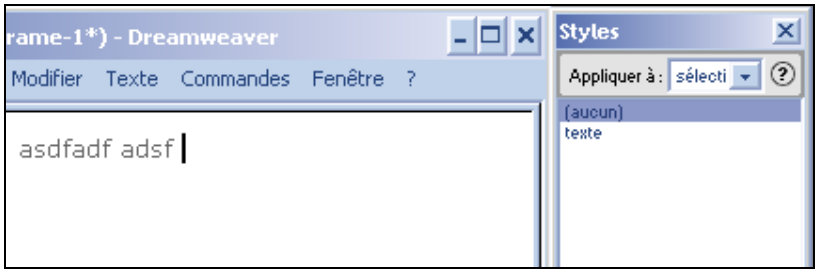


Pour le moment, laissez l'option sur « créer un style personnalisé » et donnez-lui un nom cohérent : titre 1, titre 2, texte, etc.

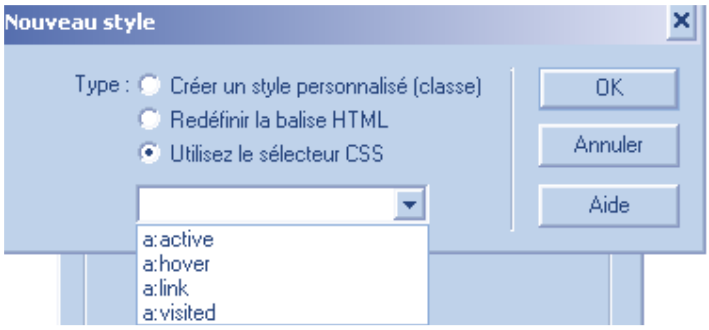


Dans la fenêtre suivante, indiquez la police de caractère, sa taille, sa couleur et ses propriétés supplémentaires. Une fois ceci effectué, vous aurez accès à votre style partout dans votre page (ou dans votre modèle, donc dans toutes vos pages).

Par la suite, il suffit de sélectionner votre texte et – grâce au panneau « styles », de lui appliquer le style souhaité !



Mais revenons à créer un nouveau style ! Cette fois, choisissons « utilier le sélecteur CSS ».



Lorsque l'option « utilisez le sélection CSS » est activé, le menu déroulant vous permet de choisir entre a :active (lien actif, soit cliqué) a :hover (rollover) a :link (lien) a :visited (lien visité).

Ceci permet de créer des « rollover » textuels ! Essayez pour voir (ceci ne fonctionne qu'en mode visualisation ! f12)

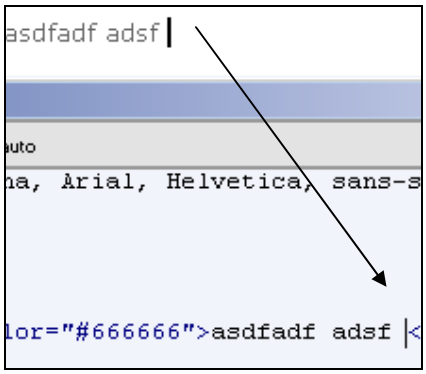
Les « à-côtés »

Un compteur de visite

Pour savoir combien de visiteurs sont venus visiter votre site, rien de plus simple ! Rendez-vous et activez un compte gratuit sur www.imingo.net ou www.compteur.com et copiez-y le code qu'il vous offre !

Attention le code doit être copié en mode HTML dans Dreamweaver !

1. Positionnez votre curseur à l'endroit où votre nombre de visiteurs doit s'afficher ;
2. Basculez en mode HTML (fenêtre > html ou F10) ;
3. Le curseur s'affiche au même endroit dans la fenêtre HTML ;

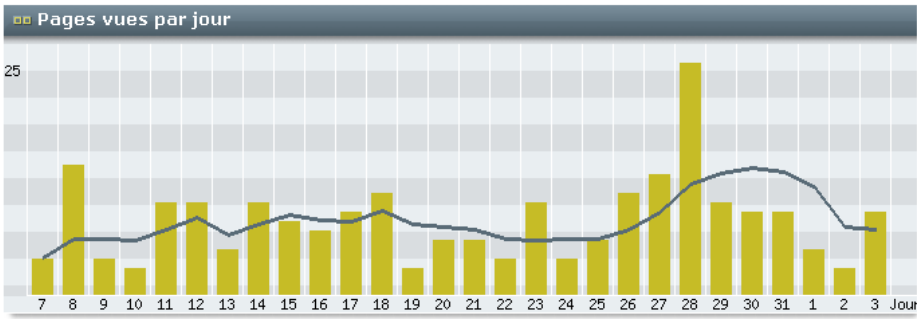


4. Dans la fenêtre HTML, recliquez à l'endroit du curseur et collez-y le texte.
5. Testez avec F12.

Des statistiques

Vous pouvez savoir encore davantage sur vos visiteurs grâce à des outils de statistiques ! Utilisez nedstat basic > désormais webstats4U (gratuit) pour y copier-coller un code qui vous emmenera voir non seulement le nombre de visiteurs, mais leur type d'ordinateur, leur résolution d'écran, leur navigateur et les pages de votre site les plus visitées !

http://www.webstats4u.com/



Vérification du site web

Le contenu : les informations sont-elles rigoureuses, riches, modelées pour vos étudiants? ?

Les aspects pédagogiques : le site comporte-il au moins une activité structurante pour l'étudiant? Avez-vous fourni des aides à l'apprentissage (exemples, questionnaires,

schémas, liste d'idées, références commentées, procédures, règles de présentation, etc.)?

Ergonomie : le site est-il convivial, facile à naviguer, simple, accueillant, avec tous les liens nécessaires et efficaces? Tous les liens fonctionnent-ils? Peut-on atteindre l'information désirée en moins de 3 clics?

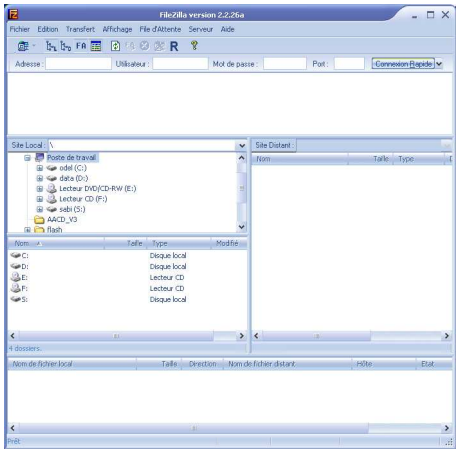
1. Noms des **fichiers** (pas d'accent…)	2. Noms des **pages.**
3. Nom du site dans la **barre des titres** (pas de document sans titre).	4. **Date** de création du site.
5. Date de mise à jour du site.	6. Noms des **auteurs.**
7. **Courriel** pour vous joindre.	8. **Page à propos** contenant vos compétences, vos motivations, le but du site, le public visé, le lien UQAM, le nom du professeur et celui de l'auxiliaire.
9. Si vous avez des cadres : **nom du site apparaissant dans le menu**. Préférablement traité comme un titre (majuscule et de type logo).	10. Si vous n'avez pas de cadre : **nom du site sur chaque page**.
11. **Petit résumé** (très court, une ligne) de chaque page apparaissant au début de chaque page afin que l'on ait pas à tout lire pour savoir de quoi il s'agit.	12. **Vos sources** sont-elles indiquées si vous avez scanné des images ou fait du copié collé ?
13. Votre page de **liens** comporte les noms de sites, une description, un commentaire pédagogique et l'adresse au complet.	14. On n'a **pas besoin de dérouler pour voir le menu,** ni la page index, ni la page bienvenue.
15. **Aucun souligné** qui ne soit pas un lien.	

Publier son site avec FileZilla !

Que ce soit avec Nobel (UQÀM) ou tout autre hébergeur (payant ou gratuit), les informations suivantes sont nécessaires pour publier votre site internet :

Identifiant : _____
Mot de passe : _____
Serveur : _____
Adresse web : _____

Conservez ces informations en lieu sûr !
Une fois prêt à publier, rendez-vous dans FileZilla ! La fenêtre de base ressemble à ceci :

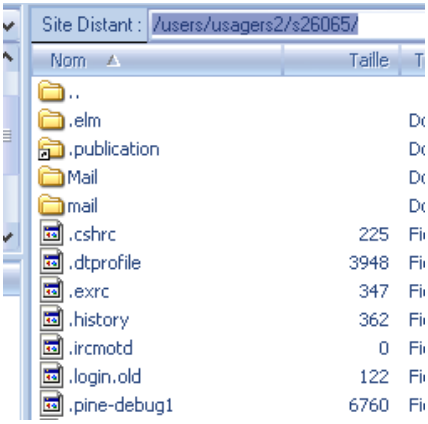


Le côté gauche est votre disque local (disque dur). A droite, lorsque vous vous connectez, vous verrez votre serveur (en ligne). Le but est **d'envoyer votre dossier** (en fait, les fichiers dans votre dossier) sur le serveur.

Pour vous connecter, il suffit d'indiquer les informations exigées par le logiciel :

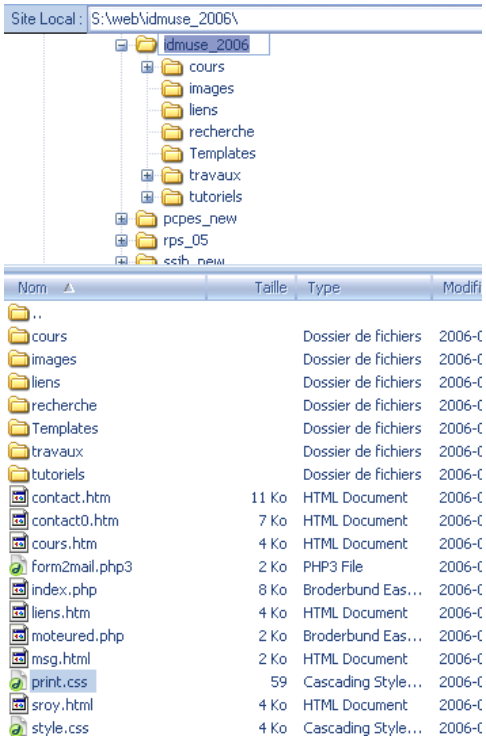
Adresse : nobel.si.uqam.ca
Utilisateur (ou identifiant) : votre code ex : k12345
Mot de passe : ressemble souvent au sigle du cours…
Port : ne rien mettre, mais sinon, c'est 21 !
Cliquez sur « connexion rapide ».

Si les informations ci-dessus sont exactes, voici ce que vous verrez dans la fenêtre de droite :



Vous devez vous rendre dans le dossier .publication (double-cliquez sur celui-ci pour y entrer).

Dans la fenêtre de gauche, vous devez afficher l'intérieur de votre dossier web.



En haut, retrouvez et cliquez sur votre dossier web.

En bas, s'affiche l'intérieur de votre dossier web (vos fichiers : dossiers, images et fichiers html)

Sélectionnez l'ensemble des fichiers / dossiers dans la fenêtre du bas (ctrl-A) et glissez-déposez dans la fenêtre de droite.

Pour activer le transfert, cliquez sur le bouton « traiter la file d'attente ».

Une fois le transfert terminé, il suffit de visionner votre page en ligne ! Et voilà !

Rédiger des questions à choix multiple

Avec HotPotatoes, JBC vous permet de créer ce genre de test et de le publier sur Internet.

Avant la rédaction [6]
Préciser quels sont les objectifs...
Donner la durée de l'examen.

Rédaction des questions
1. Tous les **leurres** sont faux mais **plausibles**.
2. Chaque question équivaut à **un seul problème** à résoudre.
3. Le **langage est le plus simple** et le plus clair possible.
4. Tous les mots sont essentiels à la compréhension.
5. Il n'y a pas de question d'appréciation.
6. **La forme est positive** et non pas interrogative.
7. La bonne réponse est la seule bonne, et elle varie de place.
8. **Les choix sont homogènes** dans le contenu, la forme, la structure.
9. Les choix ne doivent pas être synonymes.
10. Éviter de répéter le même mot dans les choix.
11. Éviter "toutes ces réponses" ou "aucune de ces réponses".

Après la rédaction
Écrire les directives générales.
Regrouper les questions par type.
Faire la feuille de réponse et construire la clé. Avec HotPotatoes (JBC) vous pouvez commenter les réponses erronées pour aider l'étudiant.
Faire vérifier tout le questionnaire par un collègue!!!

[6]Texte tiré de Bernard, H., F. Fontaine (1982), *Les questions à choix multiples, guide pratique pour la rédaction, l'analyse et la correction.*